

**VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA  
OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**2011**

**Yvona PUCHÁLKOVÁ**

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Datové schránky v podnikání

Data Boxes in Business

Student: Yvona Puchálková

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Adam Ptašník, Ph.D.

Ostrava 2011

VŠB - Technická univerzita Ostrava  
Ekonomická fakulta  
Katedra účetnictví

## Zadání bakalářské práce

Student: **Yvona Puchálková**  
Studijní program: B6208 Ekonomika a management  
Studijní obor: 6202R049 Účetnictví a daně  
Specializace: 02 Účetnictví a daně  
Téma: **Datové schránky v podnikání**  
**Data Boxes in Business**

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
  2. Správa datových schránek
  3. Datová schránka jako efektivnější nástroj elektronické komunikace v podnikání
  4. Výhody a nevýhody datových schránek z pohledu podnikatele
  5. Závěr
- Seznam použité literatury  
Seznam zkratk  
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce  
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

- LIDINSKÝ, V. *eGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2462-1.  
SMEJKAL, V. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.  
SMEJKAL, V. a kol. *Právo informačních a telekomunikačních systémů*. 1. vyd. Praha: C. H. BECK, 2001. 542 s. ISBN 80-7179-552-6.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Adam Ptašník, Ph.D.**

Datum zadání: 26.11.2010

Datum odevzdání: 11.05.2011

Ing. Jana Hakalová, Ph.D.  
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

„Místopřísežně prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci vypracovala samostatně a uvedla jsem veškerou použitou literaturu a další prameny.“

Ostrava dne 11. 5. 2011

Yvona Puchálková

# Obsah

<b>1</b>	<b>ÚVOD.....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>SPRÁVA DATOVÝCH SCHRÁNEK .....</b>	<b>9</b>
2.1	Datová schránka .....	9
2.2	Zřízení datové schránky .....	10
2.2.1	Způsob podání žádosti.....	12
2.2.2	Náležitosti žádosti .....	13
2.3	Zprovoznění datové schránky .....	15
2.4	Přístup do datové schránky .....	15
2.5	Přístupové údaje.....	16
2.6	Zneužití datové schránky.....	18
2.7	Používání datových schránek.....	18
2.7.1	Přebírání doručených zpráv .....	18
2.7.2	Odesílání prostřednictvím datové schránky .....	19
2.7.3	Požadavky elektronického dokumentu.....	19
2.7.4	Vyhledání datové schránky adresáta .....	19
2.7.5	Potvrzení o dodání a doručení .....	20
2.7.6	Autorizovaná konverze dokumentů .....	20
2.7.7	Zrušení datové schránky.....	21
<b>3</b>	<b>DATOVÁ SCHRÁNKA JAKO EFEKTIVNĚJŠÍ NÁSTROJ ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE V PODNIKÁNÍ .....</b>	<b>23</b>
3.1	Způsoby doručování v daňovém řízení .....	24
3.2	Podání daňového přiznání datovou schránkou .....	26
3.2.1	Aplikace EPO Ministerstva financí.....	27
3.2.2	Interaktivní formulář .....	28
3.2.3	Příklad z praxe.....	29

<b>4</b>	<b>VÝHODY A NEVÝHODY DATOVÝCH SCHRÁNEK Z POHLEDU PODNIKATELE .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1</b>	<b>Přenosné verze doplňku .....</b>	<b>34</b>
<b>4.2</b>	<b>Rychlejší a pohodlnější způsob doručení přístupových údajů .....</b>	<b>35</b>
<b>4.3</b>	<b>Nové funkcionality .....</b>	<b>35</b>
<b>4.4</b>	<b>Poštovní datové zprávy .....</b>	<b>37</b>
<b>4.5</b>	<b>Názory a zkušenosti firem a živnostníků .....</b>	<b>37</b>
<b>5</b>	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>41</b>

# 1 Úvod

Datové schránky jsou projektem, který nejvíce přispěl k elektronizaci úřadů a státní správa postoupila díky nim o mnoho rychleji než ostatní sekce. Česká republika předběhla v eGovernmentu celou řadu států tím, že byly zavedeny datové schránky jako elektronické úložiště určené k doručování dokumentů orgánů veřejné moci a k provádění podání vůči nim. S účinností od 1. 11. 2009 probíhá v České republice většina komunikace mezi úřady a právníky osobami zapsanými v obchodním rejstříku a ustupuje se již od klasického doručování písemností v listinné podobě. Kdo „musí“ a kdo „může“ datovou schránku používat, upravuje **zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů**. Tento zákon ve znění novely nabyl účinnosti dnem 1. července 2009 a od tohoto dne jsou Ministerstvem vnitra zřizovány datové schránky a vydávány k nim přístupové údaje.

Přechod od papírových procesů k elektronickým je transformační proces. Zákon o datových schránkách změnil situaci v tom, že základním originálem je **dnes elektronický dokument**, který může být v případě potřeby vytištěn. Ověření elektronického podpisu, konverze dokumentů a zasílání dokladů přes datové schránky je součástí každodenního provozu úřadů. To mění pohled na dokumenty, procesy i na informační systémy. Tímto způsobem již fungují nově budované systémy veřejné správy.

Projekt datových schránek se snaží o zefektivnění fungování veřejné správy mezi jednotlivými úřady a ostatními uživateli. Datové schránky mají význam i pro ty, kteří z jakýchkoliv důvodů nemohou používat svou adresu trvalého bydliště, která je pro komunikaci se státní administrativou nutná.

Orgány veřejné moci, města, kraje, ústřední správní úřady, ale i zdravotní pojišťovny nebo samosprávné komory zřízené zákonem musí schránky používat povinně, stejně tak i právníky osoby zapsané v obchodním rejstříku anebo zřízené ze zákona. Některé profese si vymohly tříletou výjimku v odkladu pro jejich založení, mezi které patří advokáti, daňoví poradci a insolvenční správci. **V konečném důsledku přinesla elektronická korespondence všem podnikatelům významné zjednodušení komunikace s veřejnou správou a také snížení nákladů.**

Dle mého subjektivního názoru mnozí z uživatelů datových schránek byli zpočátku k tomuto projektu velmi nedůvěřiví. Je třeba si uvědomit co používání datových schránek obnáší. Přínosem je především spousta ušetřeného času, materiálních potřeb a v neposlední řadě i peněz. Toto téma jsem si vybrala, neboť mne osobně používání datových schránek zajímá.

Cílem mé práce je zhodnotit používání datových schránek v praxi a zjistit jaký je pohled podnikajících osob na datové schránky. Také chci uvést, jaké jsou výhody či nevýhody používání datových schránek. Cílem mé práce především je, aby byla přínosem pro mnohé podnikatele i ostatní uživatele.

V první kapitole souhrnně popíšu správu datových schránek, vysvětlím základní názvy a obecné údaje spojené se systémem datových schránek. Předpokládám, že tato kapitola poslouží také jako jednoduchý a stručný návod pro jednotlivce, kteří s datovou schránkou nemají žádné zkušenosti.

Co používání datové schránky přináší, zdali je datová schránka efektivnějším nástrojem elektronické komunikace a jak to všechno funguje, představím v kapitole druhé. Především se věnuji interaktivnímu podání a doručení daňového přiznání. V mé práci poukazuji na lepší a výhodnější využití elektronického podání. Dále uvádím současné příklady z praxe, které jistě mnohé uživatele datových schránek zaujmou.

V poslední kapitole se zaměřuji na výhody či nevýhody datových schránek, podle zkušeností s nimi, za dobu jejich používání v praxi. Na základě názorů a připomínek uživatelů byly zavedeny nové funkcionality v systému datových schránek, umožněn pohodlnější způsob doručování a zprovozněny další nové funkce. Závěrem kapitoly prezentuji průzkum zaměřený na názory a zkušenosti malých a středních firem a živnostníků s elektronickou komunikací s úřady a s provozem datových schránek, elektronickým podáním daňových přiznání a užíváním elektronického podpisu.



## 2 Správa datových schránek

V této kapitole souhrnně popisují správu datových schránek, vysvětlují základní názvy a obecné údaje spojené se systémem datových schránek. Datová schránka je elektronickým úložištěm, tedy datovým prostorem, který je vyhrazen právě pro orgán veřejné moci nebo právnickou osobu nebo podnikající fyzickou osobu nebo pro fyzickou osobu, kam jsou orgány veřejné moci doručovány datové zprávy a kde jsou prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci.

A jak to funguje? Jsem-li podnikatel, do mé datové schránky mi orgán veřejné moci povinně doručí datovou zprávu, neboli je mi doručen „doporučený dopis“ od úřadu. Do datové schránky „vhodím“ doporučený dopis, který posílám úřadu.<sup>1</sup>

### 2.1 Datová schránka

Datovou schránku zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra. Dne 1. 11. 2009 byl spuštěn Informační systém datových schránek (dále jen ISDS) do ostrého provozu. Stalo se tak podle zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a následujících vyhlášek, který byl vyhlášen ve Sbírce zákonů 19. 8. 2008 jako **zákon č. 300/2008 Sb.** Tento zákon, někdy též nazývaný **zákon o eGovernmentu nebo eGovernment Act**,<sup>2</sup> nabyl účinnosti od 1. července 2009.

Klíčový institut pro provádění elektronických úkonů, pro komunikaci s orgány veřejné moci, představují **datové schránky**, jejichž informační systém zabezpečuje doručení úředních zpráv v elektronické podobě. Druhým klíčovým prvkem zákona o elektronických úkonech je **autorizovaná konverze dokumentů**, tedy převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do listinného a zároveň ověření shody jejich obsahu a připojení ověřovací doložky.

Datová schránka je součástí Informačního systému datových schránek, tento je prostředkem zaručené komunikace ve smyslu zákona a je informačním systémem veřejné správy ve smyslu zákona č. 365/2000 Sb., který obsahuje informace o datových schránkách a jeho uživatelích. **Správcem Informačního systému datových schránek je Ministerstvo vnitra České republiky. Provozovatelem ISDS je držitel poštovní licence.** Obsah datové

---

<sup>1</sup> Datové schránky [online]. [cit. 2011-03-20]. Dostupný na WWW: <<http://www.datoveschranky.info/>>

<sup>2</sup> Cílem zákona o eGovernmentu je vytvoření optimálních podmínek pro elektronickou komunikaci mezi úřady a občany i mezi úřady samotnými. Rovněž se jím umožní vedení elektronických spisů ve správních řízeních.

zprávy je na vstupu do tohoto systému zašifrován a je rozšifrován až na jeho výstupu. Jediné, co Informační systém datových schránek vidí, je to, co je napsáno na obálce datové zprávy, tedy zejména informace o odesílateli a příjemci. ISDS vede pouze informace o tom, kdy kdo komu něco posílal, ale nemůže vést záznam o obsahu komunikace.

**Datová schránka je dalším komunikačním kanálem** směrem k orgánům veřejné moci a zároveň k právnickým osobám, k podnikajícím fyzickým osobám a k fyzickým osobám pro orgány veřejné moci, a to s účinností od 1. 7. 2009. Od 1. 1. 2010 se datová schránka stala zaručeným komunikačním kanálem pro zasílání faktur a podobných výzev k zaplacení mezi právnickými osobami, fyzickými podnikajícími osobami a fyzickými osobami. Od 1. 7. 2010 může být věcný obsah dokumentů vložených do datové schránky libovolný.<sup>3</sup>

**Datová schránka nezastupuje ani nenahrazuje e-mailovou schránku. Velikost datové schránky není omezena.**

## 2.2 Zřízení datové schránky

Zřízení datové schránky je možné dvěma způsoby, a to buď:

- a) **ze zákona**
- b) **na žádost**

ad a) ze **zákona** se datové schránky zřizují pro orgány veřejné moci, ústřední správní úřady, města, kraje, ale i zdravotní pojišťovny nebo samosprávné komory zřízené zákonem - ti všichni musí schránky používat povinně. Stejně tak i právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku anebo zřízené ze zákona. Také insolvenčním správce, advokátům a daňovým poradcům budou ze zákona zřízeny datové schránky k datu 1. července 2012.<sup>4</sup> Mají-li však zájem o zřízení datové schránky již před tímto datem, mohou si jako podnikající fyzické osoby o ni požádat. Vznikl-li nový subjekt až po datu 1. července 2009, je datová schránka zřízena bezodkladně po jeho vzniku, resp. poté co Ministerstvo vnitra obdrží informaci o jeho zapsání do zákonem stanovené evidence (např. obchodního rejstříku).<sup>5</sup>

<sup>3</sup> Datové schránky [online]. [cit. 2011-03-20]. Dostupný na WWW: <<http://www.datoveschranky.info/>>

<sup>4</sup> Zákon č. 300/2008 Sb. v ustanovení § 31 odst. 3 výslovně uvádí, že Ministerstvo zřídí advokátu a daňovému poradci datovou schránku podnikající fyzické osoby prvním dnem prvního kalendářního měsíce třetího roku po dni nabytí účinnosti tohoto zákona.

<sup>5</sup> BUDIŠ, P.; HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s r.o., 2010. str. 121. ISBN 978-80-7263-617-4.

ad b) na **žádost** se zřizuje datová schránka pro:

- **fyzickou osobu,**<sup>6</sup> která je plně způsobilá k právním úkonům. Fyzická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky fyzické osoby.
- **podnikající fyzickou osobu.**<sup>7</sup> Podnikající fyzická osoba má nárok na zřízení jedné datové schránky podnikající fyzické osoby.

Vykonává-li fyzická osoba nebo podnikající fyzická osoba působnost v oblasti veřejné správy, ministerstvo jí na žádost umožní, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci.

- **právnícké osoby.**<sup>8</sup> Vykonává-li právnická osoba působnost v oblasti veřejné správy, ministerstvo jí na žádost umožní, aby její datová schránka plnila rovněž funkci datové schránky orgánu veřejné moci. Takovéto právnické osobě na žádost zřídí ministerstvo bezplatně další datové schránky právnické osoby, které rovněž budou plnit funkci datové schránky orgánu veřejné moci, a to zejména pro potřebu vnitřních organizačních jednotek.
- **orgány veřejné moci.**<sup>9</sup> Ministerstvo zřídí datovou schránku bezodkladně po jeho vzniku, v případě notářů a soudních exekutorů bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence. Orgánu veřejné moci se zřizuje pouze datová schránka orgánu veřejné moci. Další datové schránky zřídí ministerstvo orgánu veřejné moci bezplatně na žádost tohoto orgánu do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti.

---

<sup>6</sup> **Fyzická osoba** má způsobilost vlastními právními úkony nabývat práva a brát na sebe povinnosti v plném rozsahu až zletilostí, tj. dovršením věku 18 let. Výjimkou je nabytí zletilosti před dovršením této hranice uzavřením manželství (§ 8 odst. 2 obč. zák.). Tato výjimka však pro oblast podnikání neplatí: živnostenský zákon stanoví jako všeobecnou podmínku provozování živnosti dosažení věku 18 let.

<sup>7</sup> **Podnikající fyzická osoba** - (viz OSVČ, živnost) podnikání je soustavná samostatná činnost určité osoby za účelem dosažení zisku. Obchodní zákoník podnikání definuje jako soustavnou činnost prováděnou samostatně podnikatelem vlastním jménem a na vlastní účet a odpovědnost za účelem dosažení zisku.

<sup>8</sup> **Právnícké osoby** mají způsobilost mít práva a povinnosti. Jsou jimi sdružení fyzických nebo právnických osob, účelová sdružení majetku, jednotky územní samosprávy a jiné subjekty, o kterých to stanoví zákon. Ke zřízení právnické osoby je potřebná písemná smlouva nebo zakládací listina, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. Právnícké osoby vznikají dnem, ke kterému jsou zapsány do obchodního nebo do jiného zákonem určeného rejstříku, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. Právnícké osoby mají svůj název, který musí být určen při jejich zřízení. Při zřízení právnické osoby musí být určeno její sídlo. Právní úkony právnické osoby ve všech věcech činí ti, kteří k tomu jsou oprávněni smlouvou o zřízení právnické osoby, zakládací listinou nebo zákonem (statutární orgány). Příklady právnických osob: akciová společnost, společnost s ručením omezeným, veřejná obchodní společnost, komanditní společnost, státní podnik, národní podnik, družstvo, nadace, církev, příspěvková organizace, vysoká škola.

<sup>9</sup> **Orgány veřejné moci** - státní orgány, orgány územních samosprávných celků, Pozemkový fond ČR a jiné státní fondy, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízené zákonem, notáři a soudní exekutoři.

### 2.2.1 Způsob podání žádosti

Žádost o zřízení datové schránky může být podána:

- **Osobně** – vyplněná žádost se předá na podatelnu ministerstva vnitra nebo na kontaktních místech veřejné správy, to znamená na pracovištích Czech POINT.
- **Poštou** – vyplněná žádost s úředně ověřeným podpisem se pošle na adresu ministerstva vnitra.
- **Elektronickou poštou** – elektronicky vyplněnou žádost podepsanou zaručeným elektronickým podpisem, který je založen na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb v případě, posíláte-li žádost přes internet. Adresa pro zaslání žádosti je [posta@mvcz.cz](mailto:posta@mvcz.cz), což je elektronická podatelna Ministerstva vnitra.
- **Prostřednictvím datové schránky** (uplatní se v případě podání žádosti o zřízení další datové schránky orgánu veřejné moci).

V případě právnické osoby činí tento úkon podle § 30 odst. 1 správního řádu jménem právnické osoby ten, kdo je k tomu oprávněn v řízení před soudem podle zvláštního zákona (§ 21 občanského soudního řádu). Samozřejmostí je to, že kdo podává žádost, musí prokázat své oprávnění. Správnost údajů uvedených v žádosti je ověřována za využití informačního systému evidence obyvatel a dalších informačních systémů. Je třeba zajistit aktuální a správné údaje obsažené v informačním systému datových stránek.<sup>10</sup>

Pokud je žádost v pořádku, má všechny předepsané náležitosti a požadavky, zřídí Ministerstvo vnitra datovou schránku do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti a žadateli jsou odeslány přístupové údaje.

---

<sup>10</sup> BUDIŠ, P.; HŘEBÍKOVÁ, I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s r.o., 2010. str. 123, str. 124. ISBN 978-80-7263-617-4.

### 2.2.2 Náležitosti žádosti

#### *Fyzická osoba*

- jméno, popř. jména, příjmení, jejich případné změny,
- den, měsíc a rok narození,
- místo a okres narození; pokud se fyzická osoba narodila v cizině, místo narození a stát, na jehož území se narodila,
- státní občanství, není-li fyzická osoba státním občanem ČR,
- žádost musí obsahovat úředně ověřený podpis fyzické osoby.

#### *Podnikající fyzická osoba (viz obr. 2.1 Vzor žádosti)*




- jméno, popř. jména, příjmení, jejich případné změny,
- rodné příjmení,
- den, měsíc a rok narození,
- místo a okres narození, pokud se podnikající fyzická osoba narodila v cizině, místo, narození a stát, na jehož území se narodila,
- státní občanství, není-li podnikající fyzická osoba státním občanem ČR,
- identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno,
- místo podnikání, popř. sídlo,
- žádost musí obsahovat úředně ověřený podpis podnikající fyzické osoby.

#### *Právnícká osoba (žádají jen osoby nezapsané v obchodním rejstříku)*

- název nebo obchodní firma,
- identifikační číslo ekonomického subjektu, a nebylo-li přiděleno, registrační číslo, evidenční číslo nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen,
- adresa sídla,
- jméno, popř. jména, příjmení, datum narození a adresa pobytu osoby oprávněné jednat jménem právnické osoby,
- stát registrace nebo evidence právnické osoby,
- žádost o zřízení datové schránky právnické osoby musí obsahovat úředně ověřený podpis osoby oprávněné jednat jménem právnické osoby.

Doporučenou přílohou žádosti právnické osoby nezapsané v obchodním rejstříku by měl být doklad o tom, že žadatel je oprávněn za tuto společnost jednat. Doložit to může například jmenovacím dekretem, notářským zápisem z valné hromady apod. Pokud toto nedoloží, Ministerstvo vnitra žádost nevyřídí ve lhůtě 3 dnů, ale vyzve žadatele o doložení takového oprávnění.

**Obr. 2.1 Vzor žádosti o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby**  
zdroj: dostupný z [www: http://www.datoveschranky.info/](http://www.datoveschranky.info/)

				 W h p x a b T L W O	
<b>Žádost o zřízení datové schránky podnikající fyzické osoby</b>					
podle zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů					
Údaje o podnikající fyzické osobě					
Jméno:		Příjmení:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Druhé jméno:		Rodné příjmení:		Datum narození:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Místo narození					
Místo:		Okres:		Stát:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
		Státní občanství:			
		<input type="text"/>			
Identifikační číslo: (popř. registrační nebo evidenční číslo, nebo jiný obdobný údaj, byl-li přidělen)				Obchodní firma: (Název subjektu)	
<input type="text"/>				<input type="text"/>	
Adresa místa podnikání					
Ulice			Číslo popisné:		Číslo orientační:
<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>
Obec:		PSČ:		Stát, ve kterém je subjekt registrován:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nepovinné údaje					
pro adresáty, kteří chtějí být vyrozuměni o dodání datové zprávy do datové schránky					
Kontaktní e-mail:					
<input type="text"/>					
Způsoby podání žádosti:					
1. Žádost doporučujeme podat osobně na libovolném kontaktním místě veřejné správy Czech POINT. Tento úkon je bezplatný a navíc vám podpis ověří rovnou na místě. 2. Žádost v elektronické podobě opatříte zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a odešlete na e-podatelnu Ministerstva vnitra ( <a href="mailto:posta@mvcrcz">posta@mvcrcz</a> ) 3. Žádost v listinné podobě opatřenou vašim úředně ověřeným podpisem odešlete na kontaktní adresu: Ministerstvo vnitra České republiky, Sekce rozvoje a proj. řízení ICT v oblasti veřejné správy, nám. Hrdinů 1634/3, 140 21 Praha 4.					

## 2.3 Zprovoznění datové schránky

Pro orgány veřejné moci a právnické osoby, které jsou zapsané v obchodním rejstříku, platila možnost aktivace datové schránky do 1. 11. 2009. Automaticky byla datová schránka aktivována dne 1. 11. 2009. Pro fyzické, podnikající fyzické a právnické osoby, které si o datovou schránku zažádají nebo zřídí po datu 1. 7. 2009, platí, že již prvním přihlášením je datová schránka aktivována. Je to nutné provést nejpozději do 15 dnů, poté je zpřístupněna automaticky (§ 10 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.), a do datové schránky mohou být zasílány datové zprávy.

## 2.4 Přístup do datové schránky

Do datové schránky má přístup osoba, pro kterou byla datová schránka zřízena. Tato osoba může určit pověřenou osobu nebo administrátora, který bude spravovat datovou schránku v rozsahu práv, které mu byly přiděleny oprávněnou osobou. Administrátor má od osoby vlastníci datovou schránku určené úkony, které může provádět v zastoupení. Přihlášení zajišťuje ministerstvo prostřednictvím jím vydaných **přístupových údajů** nebo **elektronických prostředků**<sup>11</sup> anebo **elektronických prostředků třetích osob**. Náležitosti těchto různých přístupů stanoví ministerstvo vyhláškou. Pro vstup do aplikace ISDS je třeba vepsat do adresního řádku webového prohlížeče adresu: [www.mojedatovaschranka.cz](http://www.mojedatovaschranka.cz) (viz obr. 2.2).

---

<sup>11</sup> V případě zajištění vyšší míry bezpečnosti - může jím být nosič, obsahující autentizační certifikát, dále soukromý kryptografický klíč a veřejný kryptografický klíč. Vše se děje podle algoritmů a norem uvedených ve Vyhlášce č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

## Obr. 2.2 Vzor přihlašovací stránky

zdroj: dostupný z www: <http://www.datoveschranky.info/>

**datové schránky**

INFOLINKA: 270 005 200

**Přihlášení** **Certifikát**

Uživatelské jméno (ID osoby):

Heslo:

Opište kód z obrázku

[Jste zde poprvé?](#)  
[Nemůžete se přihlásit?](#)  
[Nápověda](#)

**PŘIHLÁSIT**

**DATOVÉ SCHRÁNKY**  
Datové schránky jsou informační systém veřejné správy zřizovaný podle zákona 300/2008 Sb.

MINISTERSTVO VNITRA  
ČESKÉ REPUBLIKY

Česká pošta

Správce: Ministerstvo vnitra České republiky; Provozovatel: Česká pošta s. p.      Ochrana osobních údajů | Prohlášení o přístupnosti

## 2.5 Přístupové údaje

K datovým schránkám zřízeným od 1. 11. 2009 jsou zasílány přístupové údaje bezodkladně do vlastních rukou. Těmito údaji se rozumí uživatelské jméno a heslo. Uživatelské jméno je pro každou osobu jedinečné. Je automaticky generováno a není možné ho změnit. Vzniká velmi složitou posloupností znaků a čísel, ale je to samozřejmě bezpečná varianta, zejména ve spojení s heslem, které má mít nejméně 8 znaků. Vždy se musí jednat o kombinaci písmen, číslic a speciálních znaků.<sup>12</sup> Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

Součástí standardního nastavení datové schránky je požadavek na změnu uživatelského hesla vždy po 90 dnech. Opakovaná změna hesla je doporučována z důvodu zajištění bezpečnosti přístupu k obsahu datové schránky. Od listopadu 2010 si může uživatel pomocí webového portálu, na vlastní riziko, nastavit neomezenou platnost hesla. Na bezpečnostní

<sup>12</sup> SMEJKAL, V. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a.s., 2009. str. 63. ISBN 978-80-86284-78-1.



rizika spojená s vypnutím změny hesla je uživatel upozorněn hláškou, kde se vypnutí povinné změny hesla nedoporučuje. Důvodem je závažnost následků, ke kterým může dojít vinou zneužití přístupových údajů. Pokud tak přesto uživatel učiní, bere na sebe odpovědnost za snížení úrovně ochrany přístupu do své datové schránky. V případě potřeby však může vynucenou změnu hesla opět kdykoliv zapnout.

Uživatel má na změnu hesla, které je iniciální (prvotní) nebo vypršelo, nejvýše 5 pokusů, poté je mu přístup zablokován. Pokud dojde k zablokování, nové heslo lze získat na kterémkoliv kontaktním místě **Czech POINT**.<sup>13</sup>

V případě, že osoba oprávněná k přístupu do datové schránky ztratí své přístupové údaje nebo má podezření na jejich zneužití, může požádat o vydání nových přístupových údajů. Tomuto kroku musí předcházet zneplatnění původních přístupových údajů uživatele a lze o ně požádat na kontaktním místě veřejné správy Czech POINT.

#### **Nové přístupové údaje mohou být zaslány dvěma způsoby:**

- Doporučenou zásilkou do vlastních rukou adresáta na zvolenou adresu. Tato metoda je obdobná prvotnímu rozesílání přístupových údajů.
- Pomocí tzv. virtuální obálky – po podání žádosti na Czech POINTU je na e-mailovou adresu žadatele zaslán tzv. aktivační link a po kliknutí na aktivační link se uživateli zobrazí stránka aktivačního portálu.

*Z Potvrzení oznámení o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových* přepíše uživatel údaj o ID virtuální obálky a ID datové schránky. Po kliknutí na tlačítko *Zobrazit přístupové údaje* vypíše systém kompletní přístupové údaje, nezbytné pro přihlášení do datové schránky, včetně hesla. Aktivační e-mail je na zadanou adresu odeslán neprodleně po vyřízení žádosti. Pokud jej žadatel neobdržel, může si na této adrese vygenerovat nový aktivační e-mail.

---

<sup>13</sup> **Czech POINT** - projekt Ministerstva vnitra ČR (zkratka pro Český podací, ověřovací a informační národní terminál) kladoucí si za cíl vytvořit univerzální podatelnu, ověřovací místo a informační centrum, kde by bylo možné na jednom místě (úřadě) získat veškeré údaje, opisy a výpisy, které jsou vedeny v centrálních veřejných evidencích a registrech, jakož i v centrálních neveřejných evidencích a registrech ke své osobě, věcem a právům. Místo, kde je dále možné ověřit dokumenty, listiny, podpisy a také elektronickou podobu dokumentů, učinit jakékoli podání ke kterémukoli úřadu veřejné správy, a konečně získat informace o průběhu řízení ve všech věcech, které stáť k jeho osobě vede. Základní stavební jednotkou jsou obecní a městské úřady, magistráty, krajské úřady, pracoviště Hospodářské komory ČR, České pošty a notářů. Na pracovištích **Czech POINT** lze získat výpis z katastru nemovitostí, obchodního rejstříku, rejstříku trestů. V budoucnu by mělo dojít k implementaci na celém území ČR a podstatnému rozšíření rozsahu služeb. Současně slouží ke vzájemné komunikaci institucí a orgánů veřejné správy. Cílem projektu je dostupnost veřejných služeb z každé obce a možnost vyřídit občanské záležitosti prostřednictvím asistované služby, eShopu České pošty nebo internetu.

První žádost o zneplatnění přístupových údajů a vydání nových je zdarma. Pokud uživatel žádá o zneplatnění a vydání nových přístupových údajů dříve než za tři roky, je za tento úkon účtován správní poplatek ve výši 200 Kč.

## 2.6 Zneužití datové schránky

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek. Pokud oprávněná osoba zjistí hrozící nebezpečí zneužití datové schránky, uvědomí neprodleně Ministerstvo vnitra a rovněž toho, kdo ji určil pověřenou osobou.

## 2.7 Používání datových schránek

### 2.7.1 Přebírání doručených zpráv

Přebírání doručených datových zpráv je nejčastější činnost, kterou fyzické a právnické osoby provádějí se svou datovou schránkou. Je doporučeno kontrolovat doručené datové zprávy v ideálním případě každý pracovní den, minimálně však jednou týdně kvůli fikci doručení – po 10 dnech je datová zpráva považována za doručenou i v případě, že se do datové schránky nikdo nepřihlásil a začínají běžet lhůty, vyplývající z povahy dokumentu.

Osoba oprávněná pro přístup do datové schránky by měla kromě dokumentů obsažených v datové zprávě ve vlastním zájmu ukládat i kompletní datové zprávy pro případ zpětné kontroly nebo dokazování a ukládat je do bezpečného úložiště, které umožní jejich dlouhodobé uložení. S dokumenty, které jsou přílohami datové zprávy, se dále pracuje běžným způsobem.

Ze zákona je **zpráva považována za doručenou již okamžikem přihlášení** osoby oprávněné k jejímu přečtení do datové schránky. Vlastní přečtení nebo stažení této zprávy nemá na doručení vliv.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Datové schránky [online]. [cit. 2011-03-20]. Dostupný na WWW: <<http://www.datoveschranky.info/>>

### **2.7.2 Odesílání prostřednictvím datové schránky**

Před odesláním je nutné zajistit převod dokumentu do formátu, který je adresátem akceptován a jeho případné elektronické podepsání. Povolené formáty vydá orgán veřejné moci vyhláškou nebo jiným způsobem. Ministerstvo zveřejnilo vyhláškou č. 194/2009 Sb., přípustné formáty datových zpráv a seznam možných technických prostředků pro vyrozumění o dodání datové zprávy do datové schránky v provozní dokumentaci ISDS. Vývoj v oblasti formátů a elektronické komunikace jde velmi rychle kupředu, je proto vhodné zajistit aktualizaci těchto informací o formátech datové zprávy.

### **2.7.3 Požadavky elektronického dokumentu**

Elektronický dokument, odesílaný přes datovou schránku:

- musí být ve formátu, podporovaném datovými schránkami (podporováno by mělo být vše s výjimkou spustitelných souborů a komprimovaných souborů) a zároveň ve formátu, který protistrana přijímá,
- vyžaduje-li to zákon, podle kterého je dokument připravován, musí být dokument elektronicky podepsán zaručeným elektronickým podpisem, případně označen časovým razítkem,
- v rámci jedné datové zprávy je možné poslat více dokumentů, je však doporučeno zvážit, je-li to vhodné vzhledem k faktu, že odeslání datové zprávy není zpoplatněno (pro všechny s výjimkou orgánů veřejné moci),
- velikost datové zprávy nesmí přesáhnout stanovený limit, který je v této chvíli 10 MB.

### **2.7.4 Vyhledání datové schránky adresáta**

V rámci informačního systému datových schránek je veden seznam datových schránek, který je možno prohledávat podle typu schránky a údajů o uživateli schránky. Prvním krokem

při odesílání zprávy bude vyhledání datové schránky adresáta. Datová zpráva může být odeslána do více datových schránek najednou.

Po výběru adresovaných datových schránek je vytvořena a otevřena nová datová zpráva. Do patřičných polí je možné vyplnit věc, odkaz na legislativu (které se zpráva týká), komu je zpráva určena k rukám, číslo jednací a spisovou značku svou a protistrany. Zprávu je také možno označit jako do vlastních rukou.

Na rozdíl od e-mailu nenese samotná datová zpráva žádné sdělení, jde čistě jen o elektronickou obálku. Vlastní sdělení je nutné do zprávy vložit jako přílohu v podobě souboru. Po vložení příloh se datová zpráva stiskem tlačítka odešle.

### **2.7.5 Potvrzení o dodání a doručení**

Informační systém datových schránek informuje odesílatele o dodání, resp. doručení datové zprávy tím, že odešle tzv. dodejku, resp. doručenkou. Dodejka a doručenka jsou datové zprávy, které se připojí k odesílané zprávě, v seznamu odeslaných zpráv jsou viditelné jako datum a čas, kdy byla zpráva dodána a doručena.

**Dodejka** je vytvořena ve chvíli, kdy byla odeslaná datová zpráva dodána do datové schránky adresáta. Fakticky dojde k dodání ihned po odeslání datové zprávy, takže dodejka má význam pouze jako oficiální potvrzení.

**Doručenka** je vytvořena v okamžiku, kdy je datová zpráva považována za doručenu. To nastane buď přihlášením adresáta do své datové schránky, nebo po uplynutí 10 dnů (doručení fikcí). Doručenka obsahuje informaci o tom, zda bylo doručeno přihlášením či fikcí.

### **2.7.6 Autorizovaná konverze dokumentů**

**Autorizovanou konverzi** (převod do jiného formátu) je možno použít tam, kde je nutné úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby nebo úplné převedení elektronického dokumentu do dokumentu v listinné podobě. Dokument, který provedením konverze vznikne, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.

A jak se provede konverze z listinné do elektronické podoby? Zákazník přinese listinu, kterou chce konvertovat. Výstup je dle volby zákazníka předáván na CD nebo je zaslán do

úložiště konverzí, kde si jej zákazník kdykoliv později vyzvedne. Nosič CD obdrží v rámci konverze zdarma.

A konverze z elektronické do listinné podoby? Elektronický dokument, který chce zákazník konvertovat, je možné přinést buď na CD (DVD) nebo poslat z datové schránky zákazníka do datového úložiště. V tomto případě s sebou zákazník přinese potvrzení o vložení dokumentu do datového úložiště pro potřeby konverze.

Autorizovaná konverze se použije obecně tam, kde se dnes používá ověřená kopie. Využije se typicky v případech, kdy k podání, odesíláném prostřednictvím datové schránky je nutno přiložit originál nebo ověřenou kopii dokumentu, který existuje jen v listinné podobě. Konverzi nemá smysl používat tam, kde postačí běžná kopie a kde není nutné, aby výstupní dokument měl právní sílu ověřené kopie. V mnoha případech pro ověření oprávněnosti podání postačí, že daný dokument byl doručen z datové schránky žadatele. V tom případě pak stačí prosté vytištění, resp. naskenování dokumentu.

Autorizovanou konverzi na žádost zajišťují ze zákona všechna veřejná kontaktní místa Czech POINT – vybraní notáři, obecní a krajské úřady, pracoviště České pošty, pracoviště Hospodářské komory ČR a zastupitelské úřady. Subjekt, který konverzi provede, opatří výstup konverze (listinný výstup) ověřovací doložkou. V případě elektronického výstupu konverze je tento výstup opatřen elektronickou značkou nebo uznávaným elektronickým podpisem osoby, která konverzi provedla a současně je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.<sup>15</sup>

Služba autorizované konverze dokumentů, prováděná na žádost osoby, je hrazená a ceny stanovuje zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění zákona č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. V případě obecních a krajských úřadů je standardní cena 30 Kč za každou započatou stranu.

### **2.7.7 Zrušení datové schránky**

Ministerstvo zruší datovou schránku fyzické osoby po uplynutí 3 let ode dne úmrtí fyzické osoby, případně dne, který je v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den úmrtí. Datovou schránku podnikající fyzické osoby zruší po uplynutí 3 let ode dne

---

<sup>15</sup> LIDINSKÝ, V. *eGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2008. str. 74. ISBN 978-80-247-2462-1.

výmazu podnikající fyzické osoby ze zákonem stanovené evidence. Jedná-li se o datovou schránku právnické osoby, ministerstvo ji zruší po uplynutí 3 let ode dne zániku právnické osoby nebo organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, které nemají právního nástupce, případně ode dne jejich výmazu ze zákonem stanovené evidence a datovou schránku orgánu veřejné moci po uplynutí 3 let ode dne po jeho zrušení.

Po uvedenou dobu tří let nebudou datové schránky již přístupné osobám, které měly v minulosti statut osoby oprávněné k přístupu do datové schránky, ale v případě nutnosti bude možné se na základě jiných právních předpisů (při úředním řízení) s obsahem datové schránky seznámit. Záznamy o přenesených zprávách včetně obálek těchto zpráv uchovává informační systém datových schránek trvale dle *Provozního řádu ISDS*.

Zprávy, které budou do datové schránky doručeny, v ní budou k dispozici až do okamžiku jejich vyzvednutí, tj. bez ohledu na případnou fikci doručení, mezitím nastalou. Mimo jiné je tak zachována možnost, aby příjemce i s odstupem času zjistil, co všechno promeškal tím, že si schránku nevyzvedával. Informační systém datových schránek uchovává doručitou datovou zprávu po dobu devadesáti dnů od doručení do datové schránky příjemce.<sup>16</sup> Poté budou smazány, takže dlouhodobé uložení si musí zajistit uživatel sám. Nově může využít služby České pošty tzv. trezoru, která archiv pro uživatele provozuje za úplatu.

Nedoručitou datovou zprávu uchovává informační systém datových schránek po neomezenou dobu. Přitom má ale provozovatel datových schránek právo takové zprávy po devadesáti dnech od fikce doručení (§ 17 odst. 4 zákona) přemístit do off-line datového úložiště, odkud lze zprávu na žádost příjemce zprávy vrátit zpět do jeho datové schránky. Ministerstvo vnitra ČR, z titulu správce informačního systému datových schránek, vydalo aktualizované znění Provozního řádu ISDS, platné ode dne 17. 4. 2011 do odvolání.

V této kapitole jsem popsala správu datových schránek, vysvětlila základní názvy a obecné údaje spojené se systémem datových schránek. Zjistila jsem, že veškerý provoz datových schránek je velmi jednoduché obsluhovat ze strany jednotlivých uživatelů.

---

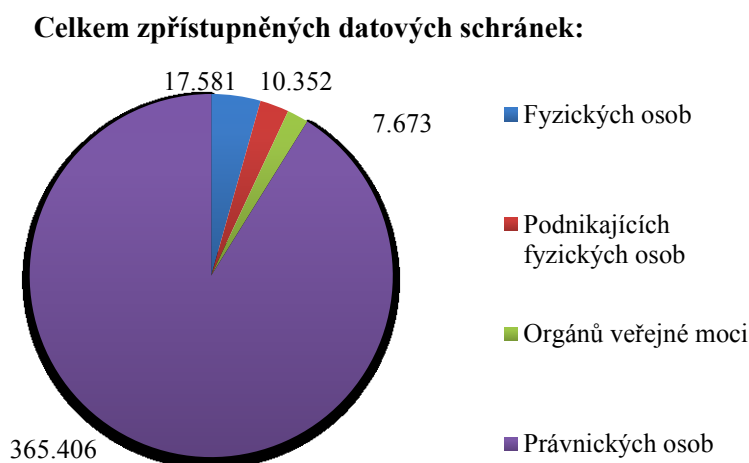
<sup>16</sup> § 6 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

### 3 Datová schránka jako efektivnější nástroj elektronické komunikace v podnikání

V této kapitole se zamýšlím nad otázkou, zda jsou datové schránky efektivnějším nástrojem elektronické komunikace. Především se věnuji interaktivnímu podání a doručení daňového přiznání. Snažím se poukázat na lepší a výhodnější využití elektronického podání. V závěru kapitoly uvádím současné příklady z praxe, které jistě mnohé uživatele datových schránek zaujmou.

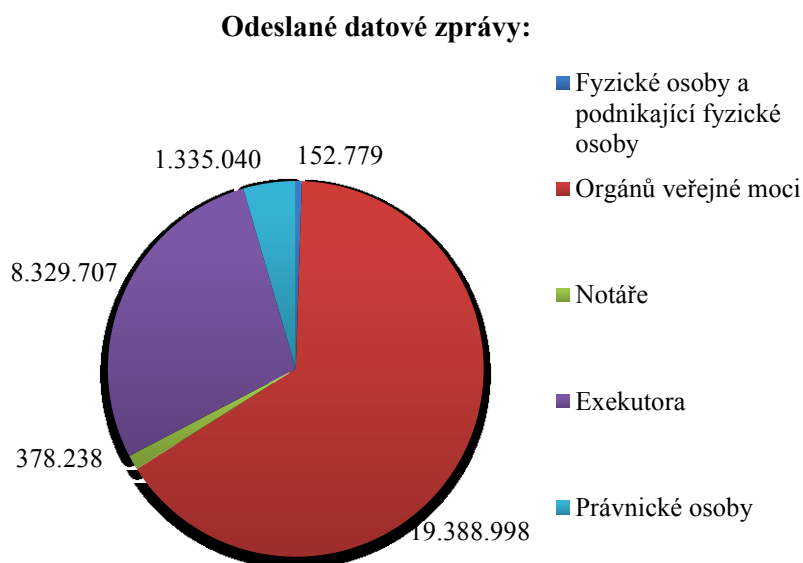
Účelem zavedení datových schránek bylo sjednotit způsoby doručování a zefektivnění komunikace mezi občanem a orgány veřejné moci a komunikace mezi orgány veřejné moci. Elektronizace zasílaných zpráv ušetří náklady na poštovné, zároveň zrychlí doručování zásilek a okamžitě vydá potvrzení o doručení zprávy jejímu adresátovi. Datová schránka nabízí odesílateli okamžitou důkazní odezvu o tom, že jeho zpráva byla dodána do datové schránky příjemce. Velké výhody při správném používání datových schránek přinesou úspory času a nákladů spojených s listovními zásilkami. Česká pošta a. s. zveřejnila statistiku odeslaných datových zpráv (průměrná úspěšnost doručení přihlášením je 96,6 %) a zpřístupněných datových schránek (viz obr. 3.1).

**Obr. 3.1 Statistika k 20. prosinci 2010 (od spuštění systému 1. července 2009)<sup>17</sup>**  
zdroj: Česká pošta a. s. (upraveno autorkou)



<sup>17</sup> Selicharová, M.; Novák, P. *Máte pocit, že Datové schránky pracují pomalu? Datové schránky nově poskytují informace o svém vytížení* [online]. [cit. 2011-04-22]. Dostupný na WWW: <http://www.ceskaposta.cz/cz/aktualne/tiskove-zpravy/2010/mate-pocit--ze-datove-schranky-pracuji-pomalu--datove-schranky-nove-poskytuji-informace-o-svem-vytizeni--id32127/>

**Obr. 3.2 Statistika k 20. prosinci 2010 (od spuštění systému 1. července 2009)<sup>18</sup>**  
 zdroj: Česká pošta a. s. (upraveno autorkou)



### 3.1 Způsoby doručování v daňovém řízení

**Doručování je důležitou součástí daňového procesu.** Z pohledu správce daně je součástí významnou, protože správce daně nese důkazní břemeno ohledně řádného doručení. Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, stanoví v § 92 odst. 5 písm. a) správci daně povinnost prokazovat oznámení vlastních písemností. Z pohledu daňového subjektu je doručování rovněž důležité, protože jsou s doručením obvykle spojeny právní následky, např. nabytí právní moci, počátek běhu lhůty atd.

V daňovém řízení došlo k významným změnám v oblasti doručování v souvislosti s přijetím zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a také v souvislosti se sjednocováním institutu doručování ve správním a soudním řízení.

Daňový řád upravuje doručování v části druhé (Obecná část o správě daní), v hlavě III (Doručování) v § 39 až § 51. Principy pro doručování, upravené daňovým řádem, více

<sup>18</sup> Selicharová, M.; Novák, P. *Máte pocit, že Datové schránky pracují pomalu? Datové schránky nově poskytují informace o svém vytížení* [online]. [cit. 2011-04-22]. Dostupný na WWW: <http://www.ceskaposta.cz/cz/aktualne/tiskove-zpravy/2010/mate-pocit--ze-datove-schranky-pracuji-pomalu--datove-schranky-nove-poskytuji-informace-o-svem-vytizeni--id32127/>



odrážejí zásadu hospodárnosti a rychlosti řízení. To se projevuje zejména v určení priorit doručování v § 39. Podle tohoto paragrafu je správce daně povinen doručit písemnost při ústním jednání nebo při jiném úkonu, nebo **elektronicky**.

Mezi těmito dvěma způsoby je správci daně dáno na výběr, a musí volit tu variantu, která bude v dané chvíli vhodnější. Nejehospodárnější a nejrychlejší se jeví doručení při ústním jednání, takže lze předpokládat, že bude-li možno takto doručit, zvolí správce daně právě tento způsob.

Nedojde-li k doručení při ústním jednání nebo při jiném úkonu a daný subjekt bude mít zpřístupněnu datovou schránku (většina právnických osob a fyzické osoby dle vlastní volby), **musí správce daně doručovat do datové schránky**, i kdyby subjekt požádal o doručování prostřednictvím poštovní zásilky. Stejně je postupováno i dnes podle § 17a, Elektronické doručování, zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, který zní: „*Adresátovi, který má zpřístupněnu datovou schránku, se doručuje přednostně podle zvláštního zákona*“. Toto je jedna ze zásadních změn, ke kterým došlo v oblasti doručování v roce 2009.

Zákon o správě daní a poplatků užíval elektronické doručování ještě před zřízením datových schránek, kdy mohlo být doručováno na elektronickou adresu subjektu, který měl povinnost v případě, že šlo o doručování do vlastních rukou, potvrdit převzetí písemnosti zprávou opatřenou **zaručeným elektronickým podpisem**.<sup>19</sup> Správce daně měl v tomto případě na výběr, zda využije možnosti doručovat elektronicky.

Co je elektronický podpis?<sup>20</sup> Podpis, který je jednoznačně spojený s podepisující se osobou a umožňuje její identifikaci ve vztahu k datové zprávě, byl vytvořen a ke zprávě připojen pomocí prostředků, které může kontrolovat výhradně podepisující se osoba, a je ke zprávě připojen tak, že je možné zjistit jakoukoliv dodatečnou změnu dat. Elektronický podpis je funkcí soukromého klíče a obsahu podepisovaného dokumentu. Místo spojení inkoustu s papírem při ručním podpisu je v případě elektronického podpisu nahrazen spojením dvou čísel (elektronického dokumentu a soukromého podepisovaného klíče) složitými matematickými operacemi. Výsledek v podobě podpisu je možné připojit k podepisovanému dokumentu (fyzicky nebo logicky), přenášet jej na dálku – např. e-mailem, uložit na jakékoliv médium umožňující digitální záznam apod.

---

<sup>19</sup> Vyšší formou elektronického podpisu je zaručený elektronický podpis, a je jednoznačně spojen s podepisující se osobou. Umožňuje identifikaci podepisující se osoby ve vztahu k datové zprávě. Byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou. Dále je k datové zprávě připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat. Tato forma splňuje i nejvyšší bezpečnostní nároky.

<sup>20</sup> SMEJKAL, V. a kolektiv *Právo informačních a telekomunikačních systémů*. 1. vyd. Praha: C. H. BECK, 2001, str. 76. ISBN 80-7179-552-6.

**Přednostní použití elektronického doručování v § 39 ve spojení s § 17 zákona o datových schránkách<sup>21</sup> nedávají správci daně, ale ani subjektu, na výběr. Elektronickým doručováním se dle § 42 rozumí doručování prostřednictvím datové schránky. Podle zákona o datových schránkách se dokument považuje za doručený okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Vlastní přečtení nebo stažení této zprávy nemá už na doručení vliv. Nepřihlásí-li se do datové schránky tato osoba ve lhůtě deseti dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty.**

Teprve v případě, kdy není možno doručit písemnost ani jedním ze dvou výše uvedených prioritních způsobů, může správce daně zvolit z dalších možností, které mu zákon nabízí, a to doručení zásilkou prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, úřední osobou pověřenou doručováním nebo jiným orgánem, o němž to stanoví zákon. Správce daně bude opět volit s ohledem na konkrétní situaci.<sup>22</sup>

### **3.2 Podání daňového přiznání datovou schránkou**

Interaktivní formuláře daňového přiznání se dají stáhnout přímo z portálu Bezpapiru.cz, ze serveru Slunečnice.cz, z portálu BusinessInfo.cz a ze serveru Ministerstva financí. Může se jednat o různá přiznání, např. přiznání k dani silniční, přiznání k dani z nemovitosti, přiznání k dani z příjmu fyzických nebo právnických osob nebo přiznání k dani z přidané hodnoty.

Daňové přiznání je možné podat různými způsoby. Jednoduché je využití elektronického podání, které umožní vyplnění, kontrolu údajů a odeslání rovnou do datové schránky, a to bez nutnosti elektronického podpisu. **Daňové přiznání je možné doručit osobně, poštou nebo přes internet. Pohodlné je odeslání prostřednictvím datové schránky.** V praxi se proto obvykle doporučuje vytisknout potvrzení, kdy byla zpráva doručena. Vhodné je i uložení datové zprávy, včetně doručenký na disk. Neznamena to ale, že lze odeslat soubor v jakékoliv podobě, např. v PDF. Daňové přiznání podané přes datovou

---

<sup>21</sup> Zákon o datových schránkách, § 17 odst. 1: „Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.“

<sup>22</sup> JAREŠOVÁ, J. *Daňový řád, část II. Doručování* [online]. [cit. 2011-03-22]. Dostupný na WWW: <http://www.danarionline.cz/dp/cs/archiv/dokument/?doc=d12289>

schránku musí mít podle pokynu ministerstva financí D-349 jednotnou strukturu a tvar XML. Popisy této struktury a tvaru XML souborů a odpovídajících XSD schémat je definován a zveřejněn na internetové adrese ministerstva financí.

### 3.2.1 Aplikace EPO Ministerstva financí

Jednodušší je zřejmě využití elektronických formulářů EPO,<sup>23</sup> které samy vytvoří požadovaný XML soubor v určeném tvaru a struktuře nebo rovnou načíst pro zpracování soubor vytvořený v jiné aplikaci ve zveřejněné struktuře a tvaru. To se týká například poplatníků, kteří používají účetní software, který takový přenos umožňuje. Formuláře EPO jsou k dispozici na *Daňovém portálu*. A jak na to? Nejprve je nutné z nabídky podání vybrat, o jaké daňové přiznání se jedná a poté se v zobrazeném tiskopisu jednoduše listuje pomocí záložek. Zde se vyplní jednotlivé stránky a přílohy daňového přiznání. Rychlejší a jednodušší způsob je využití funkce *Průvodce*. Program automaticky kontroluje vložené údaje. Po volbě příslušné ikony pro kontrolu upozorní v *Protokolu chyb* na případné chyby. Ty je třeba opravit. Výpis se současně zobrazuje ve spodní části obrazovky daňového přiznání a po zvolení vybrané chyby se kurzor nastaví na místo chyby (červeně označeno). Jestliže soubor obsahuje kritické chyby, pro které by znemožnily zpracování přiznání správcem daně, soubor se do datové schránky neodešle.

Vyplněné daňové přiznání lze odeslat prostřednictvím EPO, je však třeba ho podepsat elektronicky nebo po vtištění dodat osobně na finanční úřad. Daňové přiznání odeslané prostřednictvím datové schránky elektronický podpis nevyžaduje. Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky upravuje § 18 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, který zní: „*Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba a právnická osoba může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnu svou datovou schránku a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu, prostřednictvím datové schránky.*“<sup>24</sup>

<sup>23</sup> Elektronická podání umožňují subjektům nebo jiným osobám komunikovat s finančními úřady elektronicky, a to zaručenými technickými prostředky. Vybrané tiskopisy (zejména daňová přiznání) mají podobu inteligentních formulářů umožňující jejich snadné vyplnění, nebo je možné použít obecnou písemnost a odeslat jakýkoliv další text, doplněný o vybrané druhy příloh. Odesílanou písemnost (včetně příloh) je možné elektronicky podepsat, ale je možné ji také odeslat bez vlastnictví kvalifikovaného certifikátu, nebo jen vyplnit a vytisknout v podobě vyžadované Ministerstvem financí. Některé formuláře jsou vytvořeny v předchozí technologické verzi aplikace. Ty jsou označeny zkratkou EPO1, v nové technologii pak zkratkou EPO2

<sup>24</sup> Kučerová, D. *Podějte daňové přiznání přes datovou schránku, e-podpis není povinný* [online]. 2011. [cit. 2011-03-26]. Dostupný na WWW: <<http://www.podnikatel.cz/clanky/danove-priznani-podane-pres-datovou-schranku/>>

### 3.2.2 Interaktivní formulář

*Jak podat daňové přiznání snadno a rychle online? Návod pro OSVČ.* Takto zní název článku na portálu [www.bezpapiru.cz](http://www.bezpapiru.cz), jejímž provozovatelem je tradiční český dodavatel softwarového vybavení Software602. Firma, která v posledních letech zavedla nahrazování papírových formulářů, dotazníků, žádanek a jiných dokumentů. Vyvinula k tomuto účelu řadu produktů. Cílem tohoto portálu je pomoci všem, kdo chtějí sebe či své zákazníky zbavovat papírování, které stále ještě zabírá velkou část pracovní doby.

A jak například podat daňové přiznání k dani z příjmu fyzických osob? Použití programu **Software602 Form Filler** je velice jednoduché. Daňové přiznání je možno podat a odeslat jedním kliknutím přímo z formuláře přes **datovou schránku**. Kromě aktivované datové schránky nepotřebuje poplatník žádné další nástroje a certifikáty, např. není nutný kvalifikovaný elektronický podpis. Další výhodou jsou automatické výpočty a několikanásobná kontrola zadaných dat. Uživatel se nemusí bát, že zapomene něco vyplnit. Zároveň obsahuje i nápovědu k jednotlivým kolonkám. Formulář vždy upozorní na doplnění povinných údajů, případně sdělí informaci o tom, že data jsou zadána v nesprávném formátu, a umístí kurzor na nesprávně vyplněné formulářové pole.

Nezbytnou nutností je ovšem instalace aplikace pro vyplňování formulářů (pokud ji již poplatník nemá uloženou ve svém počítači). Jde o **bezplatný program Software602 Form Filler**. Dalším krokem je stažení formuláře *Přiznání k dani z příjmů fyzických osob*. Formulář lze vytisknout po vyplnění povinných polí. Formulář se dá také převést do univerzálního formátu PDF po vyplnění povinných polí. Kontrola správnosti vyplnění dat se provede pomocí *Daňového portálu Ministerstva financí ČR – EPO*. K tomuto úkonu je nutné připojení k internetu. Výsledek kontroly je uveden v protokolu. Protokol obsahuje zprávu, zda jsou chyby propustné, závažné nebo kritické a je-li možné podat přiznání přes ISDS příslušnému finančnímu úřadu nebo je nutné se vrátit k opravám ve formuláři.

Dalším krokem se daňové přiznání odešle přes datovou schránku stiskem tlačítka *Odeslat do datové schránky*. Samozřejmostí je následné vyplnění přístupových údajů. Výhodou pro živnostníky je propojení daňového přiznání s formuláři *Přehled o příjmech a výdajích pro Českou správu sociálního zabezpečení* nebo některou z vybraných zdravotních pojišťoven. Oba *Přehledy* získají údaje z již vyplněného daňového přiznání a je možné je také odeslat přes datovou schránku. Nejprve se otevře nový formulář přehledu o příjmech a

výdajích pro ČSSZ, který načte data z daňového přiznání. Doplní se označené chybějící údaje a stejný postup se opakuje u zdravotní pojišťovny.<sup>25</sup> Během vyplňování je možné kdykoliv rozpracovaný formulář uložit do počítače, vytisknout nebo převést do formátu PDF.

Formulář podporuje odesílání do datové schránky těchto zdravotních pojišťoven:

- Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví
- Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky
- Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra České republiky
- Zaměstnanecká pojišťovna Škoda
- Zdravotní pojišťovna METAL-ALIANCE
- Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
- Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky
- Média zdravotní pojišťovna

Osobní zkušenost s podáním daňového přiznání přes datovou schránku z interaktivního formuláře nebo z aplikace EPO Ministerstva financí nemám. Měla jsem možnost shlédnout srovnávací videa na výše uvedeném portálu. Došla jsem k závěru, že podání daňového přiznání přes datovou schránku z interaktivního formuláře je mnohem jednodušší, rychlejší a neuvěřitelně snadné, především se jedná o odeslání datovou schránkou. Není třeba, tak jako při využití aplikace EPO Ministerstva financí, se věnovat uložení vyplněného daňového přiznání na disk a následnému přihlášení do datové schránky, vyhledávání a vyplňování adresáta a vložení písemnosti.

### 3.2.3 Příklad z praxe

Na serveru Lupa.cz jsem si přečetla článek *Datová schránka kontra úředník*, jehož autorem je Martin Malý.<sup>26</sup> Popisuje v něm svou zkušenost se zřízením datové schránky a s podáním přiznání k dani z příjmu prostřednictvím datové schránky v březnu 2011.

Zřízení datové schránky neprobíhalo v jeho případě vůbec jednoduše. Podniká „*podle autorského zákon*“, kde patří všichni ti, kteří mají svůj příjem z autorských děl, tzn. malíři,

<sup>25</sup> Software602. *Jak podat daňové přiznání snadno a rychle online? Návod pro OSVČ*. [online]. [cit. 2011-04-20]. Dostupný na WWW: <[http://www.bezpapiru.cz/dane/jak\\_na\\_to\\_osvc](http://www.bezpapiru.cz/dane/jak_na_to_osvc)>

<sup>26</sup> Malý, M. *Datová schránka kontra úředník* [online]. [cit. 2011-04-22]. Dostupný na WWW: <<http://www.lupa.cz/clanky/datova-schranka-kontra-urednik/>>

hudebníci, spisovatelé nebo novináři. Tito lidé nemusí mít živnostenský list ani koncesi, pouze se zaregistrují coby plátcí daní a obdrží DIČ. V tomto případě ale nemají živnostenský list, nedostávají identifikační číslo. Což může být problém. Úřednice na poště tvrdošíjně trvala na tom, že musí mít IČ, a pokud nemá IČ, tak není podnikající osobou. Dohadovali se dobré půl hodiny. Marne a zbytečně. Podle zákona č. 300/2008 Sb., § 4 odst. 4 písm. f) platí, že náležitostí žádosti o datovou schránku je „*identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno.*“ Celou záležitost se zřízením datové schránky popisuje v článku *Svobodné povolání a datová schránka: Není to tak snadné.*<sup>27</sup> Bohužel systém, garantovaný Ministerstvem vnitra, nedokáže vytvořit žádost pro OSVČ podnikající bez IČ. Tisková mluvčí České pošty uvedla ve svém prohlášení následující: „*Pokud podnikáte podle autorského zákona, jste pouze plátcem daně a nemáte přidělené IČ ani žádné oprávnění, tak si při podávání žádosti s sebou vezměte potvrzení z finančního úřadu o tom, že jste plátcem daně.*“ Žádost musí jít do správního řízení Ministerstva vnitra a o jeho výsledku je žadatel informován.

Pan Malý vzal veškeré podklady a usedl k počítači, když nastal čas daňového přiznání k dani z příjmu. Použil 602 XML Filler, vepsal všechny informace a připojil přílohy. Program potvrdil, že vše je kompletní a poté přiznání odeslal přes datovou schránku. Těšil se z toho, že již 19. března má zdárně daňové přiznání odesláno. Radoval se, že elektronická státní správa funguje, že je to bez starostí a bez problémů. Ovšem neradoval se dlouho. Ráno 30. března volala úřednice z Finančního úřadu v Českých Budějovicích a sdělila mu, že přiznání sice podal, ale elektronicky nepodepsal. Musí dodat ještě formulář, který se jmenuje „*Přiznání k dani z příjmu fyzických osob pro podání spolu s datovou zprávou, neopatřenou zaručeným elektronickým podpisem*“, a to ihned, jinak bude mít problém.

Zbytečně úřednici vysvětloval, že přiznání podal přes datovou schránku, a ta nahrazuje v takovém případě podpis. „*Ne, ne, ne,*“ pravila paní, „*to není pravda, vy musíte dodat ten podepsaný formulář, pokud to není elektronicky podepsané.*“ Oponoval, že postupoval přesně podle metodických materiálů, a že žádný elektronický podpis není potřeba. Úřednice stále trvala na svém. Potom začal shánět formulář, ovšem marne. Nikde ho nenašel. V největší nouzi se obrátil na svou sestru, která pracuje ve firmě vyvíjející systém elektronických podání. Formulář se našel, ale byl součástí elektronické podatelny EPO a ke každému podání je zvlášť. A tak podal znovu identické daňové přiznání i s potvrzením.

<sup>27</sup> Malý, M. *Svobodné povolání a datová schránka: Není to tak snadné* [online]. [cit. 2011-04-22]. Dostupný na WWW: <http://www.lupa.cz/clanky/svobodne-povolani-a-datova-schranka-neni-to-snadne/>

Volal zpátky na finanční úřad a řekl úřednici, že sehnal ten formulář, přičemž podotkl, že podle něho není vůbec potřeba, ale že kvůli tomu musel odeslat znovu daňové přiznání. „*Jéžíšmarjá, co jste to udělal? Vy mi tedy komplikujete život ...*“ řekla úřednice. A to byl přesně ten okamžik, kdy se pan Malý jako daňový poplatník vzepřel. Nelíbilo se mu, že úřednice si den před uzávěrkou daňových přiznání vzpomněla, že chce podpis, a trvala na něm, i když ho podle zákona nepotřebuje.

Bylo mu jasné, že s paní na úřadě nepochodí, té nevysvětlí, že pravdu má on. Zavolał přímo na Ministerstvo financí. Popsal jim stručně svou situaci a byl ujistěn, že má pravdu a nic podepisovat nemusí! Dostal číslo na finanční ředitelství v Českých Budějovicích, kde mu řekli, jak má postupovat. Pak už to šlo velice rychle. Na Finančním ředitelství nejdřív nechápali, co chce, přepojovali ho několikrát na kompetentní osobu. Té všechno vyličil a ona ho opět uklidnila, že má pravdu. Slíbila mu, že jeho záležitost prověří. Zavolala mu zpět a ujistila ho, že daňové přiznání bylo přijato správně, už je zpracované, žádný podpis doručit nemusí a že „*pochybení bylo pravděpodobně na straně úřednice.*“ Zastávala se úřednic z finančního úřadu, že se s datovými schránkami teprve učí pracovat, takže se to mohlo stát, i když by se to stávat rozhodně nemělo, a že se omlouvá ... Pan Malý ztratil několik hodin vyřizováním zbytečného formuláře, sháněl kompetentní osoby, než se dobral žádoucího výsledku.

A jaké plyne z této zkušenosti ponaučení? Nedat se a umět se bránit! Bude-li úředník z finančního úřadu tvrdit, že musíte k přiznání, poslanému přes datovou schránku, dodat nějaký formulář, co nahrazuje elektronický podpis, nemá pravdu.

Co mne osobně vedlo k uvedení tohoto příkladu z praxe? Bohužel mám také vlastní zkušenost s diletantským úředníkem. Mám zřízenou datovou schránku jako statutární orgán právnické osoby dle § 5 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.<sup>28</sup> V lednu letošního roku (tedy již 18 měsíců po zavedení datových schránek!) jsem měla domluvené jednání na úřadě městského obvodu. K mému překvapení jsem byla úřednicí tázána, zda mám datovou schránku. Také ji zajímalo, zda ji používám a vyzvedávám došlou poštu. Podotýkám, že tato otázka mi byla z mého pohledu položena úplně zbytečně, jelikož bylo od začátku jasné, že jednám za právnickou osobu. Má odpověď zněla samozřejmě, že ano.

---

<sup>28</sup> § 5 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. zní: „Datovou schránku právnické osoby zřídí ministerstvo bezplatně právnické osobě zřízené zákonem, právnické osobě zapsané v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, a to v případě právnické osoby zřízené zákonem bezodkladně po jejím vzniku, v případě právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku a organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejím zapsání do obchodního rejstříku.“

Lamentování úřednice mne vyvedlo z míry. „*Já nevím, kdo to vymyslel ty datové schránky, já to pořád neumím s tím dělat, to je tak otravné.*“ Nezapomněla si postěžovat, že pracuje jako úřednice již přes 35 let a teda s těmi datovými schránkami je tolik starostí a problémů. Také se mne zeptala, zda i druhý statutární zástupce vlastní datovou schránku a používá ji, protože dle výpisu z obchodního rejstříku musíme jednat vždy dva. Upozornila mne, že musím převzít zprávy, které mi pošle datovou schránkou a že mi za pár dní raději zavolá, a ověří si, zda mi kýžená rozhodnutí datovou schránkou dorazila. Druhému statutárnímu zástupci se rozhodla po krátkém uvážení poslat všechna rozhodnutí poštou. Raději. A každé samostatně. Samozřejmě, že doporučeně. Je to přece jen úřední rozhodnutí. „*Co kdyby zprávy náhodou nevyzvedl,*“ tak znělo její konstatování.

Závěrem této kapitoly lze konstatovat, že elektronizace zasílaných zpráv ušetří náklady na poštovné, zároveň zrychlí doručování zásilek a okamžitě vydá potvrzení o doručení zprávy jejímu adresátovi. Snažila jsem se poukázat na lepší, snadnější a výhodnější využití elektronického podání. Datové schránky jsou zavedeny za účelem zefektivnění komunikace mezi občanem a orgány veřejné moci a komunikace mezi orgány veřejné moci.



## 4 Výhody a nevýhody datových schránek z pohledu podnikatele

V poslední kapitole se zaměřuji na výhody či nevýhody používání datových schránek, které vyplynuly ze zkušeností s nimi. Uvádím ve své práci zavedení nových funkcionalit v systému datových schránek, doplněných na základě názorů a připomínek uživatelů. V další části kapitoly poukazuji na pohodlnější způsob doručování a také zprovoznění dalších funkcí datových schránek, např. přenosné verze doplňku. Závěrem kapitoly prezentuji průzkum zaměřený na názory a zkušenosti malých a středních firem a živnostníků s elektronickou komunikací s úřady a s provozem datových schránek, elektronickým podáním daňových přiznání a užíváním elektronického podpisu.

Od prvního dne provozu datových schránek uživatelé požadovali pohodlný přístup k datovým zprávám bez nutnosti instalovat cokoli na počítač, u kterého právě sedí. Takový požadavek je sice zcela pochopitelný a logický, nicméně jeho splnění bez narušení potřebného zabezpečení bylo donedávna prakticky nemožné. Mezi jednu z výhod patří přístupnost z jakéhokoli místa, kde je dostupný internet. Zároveň čas strávený na poště spojený s odesíláním nebo vyzvedáváním zásilky je ušetřen. Datové schránky jsou pro fyzické osoby zřizovány zdarma. Dalším faktorem, který hovoří pro datovou schránku, je zástupnost při vyzvedávání. Můžete snadno pověřit jinou osobu, aby za vás schránku kontrolovala. Doručení datové zprávy má stejnou právní váhu, jako při převzetí dopisu do vlastních rukou.

Datovou schránku musíte pravidelně vybírat, to je jedna z nevýhod. Po 10 dnech od odeslání je zásilka považována za doručenu, i když si ji nepřečtete. Jestliže dostanete nějaký dokument v elektronické podobě, který si pro pozdější jednání s úředníky vytisknete, může být zpochybněna jeho hodnověrnost. Datovou schránku zatím není možné využít v komunikaci mezi více fyzickými osobami. Omezení platí i pro zahraniční subjekty, které nemají sídlo v České republice. Při konverzi dokumentů do listinné podoby je třeba zaplatit za každou ověřovanou stránku. Po třech měsících jsou informace z datové schránky nepřístupné. Uživatel si může pořídit tzv. trezor,<sup>29</sup> kam se dokumenty z datové schránky archivují, ale samozřejmě za úhradu. Po roce jsou tato data z trezoru systémem smazána. Kde se dá zřídit služba *Datový trezor*? Na kontaktním místě Czech POINTu. Tato služba je zpoplatněna.

---

<sup>29</sup> Pouze v Datovém trezoru můžete zprávy archivovat, filtrovat a dále s nimi pracovat bez obav, že budou z důvodu uplynutí lhůty 90 dnů smazány. Využití Datového trezoru je i finančně nejvýhodnější v porovnání například s autorizovanou konverzí mnohdy i několikastránkového dokumentu, nebo s náklady na pořízení a provoz vlastní spisové služby. Navíc je DT bezpečným a garantovaným úložištěm, u kterého Česká pošta odpovídá za zabezpečení důvěrnosti a ochrany dat, která jsou uložena v informačních systémech služby Datový trezor. Tato garance je Českou poštou zaručena i pro případ ztráty či poškození zpráv nárokem na úhradu smluvní pokuty na rozdíl od běžných datových úschoven.

## 4.1 Přenosné verze doplňku

Prvním krokem směrem k pohodlnému přístupu bylo zavedení funkce náhledu datové zprávy v květnu 2010. Tak uživatel mohl i bez nutnosti instalace doplňku 602XML Filler prohlédnout obsah datové zprávy a uložit si její přílohy. Absence zmíněného doplňku sice uživatele připravila o možnost ověření platnosti elektronické značky a časového razítka v datové zprávě, zato ale získal přístup ke zprávám například i z mobilního telefonu. Stále však přetrvávala nutnost instalace kořenového certifikátu Postsignum,<sup>30</sup> kterým je zabezpečen přístup k webovému portálu datových schránek.

Uživatelé datových schránek nyní již mají možnost plnohodnotně využít webový portál datových schránek na jakémkoli počítači s operačním systémem Windows (v podporované verzi), a to pomocí **přenosných verzí doplňku 602XML Filler** (nyní pod názvem Software602 Form Filler Portable) a **Mozilla Firefox Portable**. Software602 Form Filler Portable je aplikace určená k použití tam, kde není možné nebo účelné instalovat aplikace běžným způsobem. Tuto aplikaci je možné nahrát na přenosný flash disk, či jiné paměťové médium s možností zápisu. Balíček je doplněn o internetový prohlížeč Mozilla Firefox Portable nakonfigurovaný tak, aby bylo možné prohlížet a pracovat s formuláři přímo v prostředí internetového prohlížeče. Díky tomuto spojení je k dispozici nástroj pro práci s datovými schránkami či jinými internetovými aplikacemi, které využívají rozšíření pro práci s inteligentními formuláři.

Po instalaci balíčku na paměťové médium má uživatel k dispozici verzi aplikace Software602 Form Filler Portable a internetový prohlížeč Mozilla Portable Firefox. Portable prohlížeč umožňuje bezpečné přihlášení do datové schránky na jakémkoliv počítači s operačním systémem Windows (v podporované verzi) a díky integrovanému doplňku pak plnohodnotně pracovat s datovými zprávami. V prohlížeči jsou rovněž nainstalovány kořenové certifikáty certifikačních autorit PostSignum, eIdentity<sup>31</sup> a I.CA.<sup>32</sup>

---

<sup>30</sup> Certifikační autorita neboli Postsignum. Kvalifikované časové razítko spojuje dokument v elektronické podobě s časovým okamžikem jeho vzniku a zaručuje, že konkrétní data v elektronické podobě v daný časový okamžik existovala. Je tak vhodným doplňkem elektronického podpisu.

<sup>31</sup> Společnost eIdentity a.s. získala akreditaci k působení jako akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb v září 2005. Nabízí služby, které jsou založeny na vysokém stupni důvěry všech účastníků, a proto jsou realizovány jen v kvalitně připraveném a provozovaném prostředí. Společnost eidentity a.s. chce aktivně napomáhat rozvoji využívání moderních bezpečnostních technologií v oblasti prolínání elektronického i našeho lidského světa.

<sup>32</sup> První certifikační autorita, a.s. (I.CA), vznikla na pevných základech špičkového světového i tuzemského know-how a týmu kvalitních odborníků v oblasti bezpečnostních technologií a certifikačních autorit.

I.CA je v současnosti největším poskytovatelem komplexních služeb vydávání a správy certifikátů v České republice. Svoje služby poskytuje také na Slovensku. Pro zajištění realizace požadavků svých klientů provozuje infrastrukturu tzv. registračních autorit. Tato kontaktní pracoviště umožňují optimální dostupnost nabízených služeb. Počty vydaných certifikátů jsou dnes evidovány řádově ve statisících.

A jaké z toho plynou výhody? Mohu s datovou schránkou pracovat bez nutnosti instalace software na cizí počítač. Existuje vlastní úložiště certifikátů – uživatel se nemusí obávat, že stáhne podvržený certifikát. Mohu si vytvořit tzv. vlastní mobilní kancelář pro ukládání datových zpráv nebo podepsaných dokumentů na zabezpečené flash paměti (volitelně). Tento přenosný balíček je dostupný ke stažení na WWW: [https://www.mojedatovaschranka.cz/static/pages/doplnek\\_pro\\_windows.html](https://www.mojedatovaschranka.cz/static/pages/doplnek_pro_windows.html).<sup>33</sup>

## 4.2 Rychlejší a pohodlnější způsob doručení přístupových údajů

Od 18. února 2011 je možné na Czech POINTu požádat o zřízení datové schránky a nechat si vydat přístupové údaje prostřednictvím tzv. **virtuální obálky**. Nadále je zachován i stávající způsob doručení přístupových údajů na kontaktní adresu. Nová funkcionality umožní výrazné zjednodušení získávání přístupových údajů zejména pro české občany pobývající v zahraničí, jejichž kontaktní adresa se nachází v zemi, kam nemá Česká pošta s. p. zajištěno doručování zásilek v režimu do vlastních rukou. V neposlední řadě také tato nová funkce ušetří prostředky za tisk a rozeslání poštovních zásilek.

Úprava se týká doručování přístupových údajů pro oprávněné osoby datové schránky fyzické osoby a podnikající fyzické osoby. Forma zaslání virtuální obálkou se použije u žádosti, která je bezproblémově přijata ze strany ISDS. Elektronické doručení je vyloučeno v případě, kdy je žádost z jakéhokoli důvodu předána do správního řízení ministerstvu – v takovém případě jsou přístupové údaje vždy doručovány formou poštovní zásilky do vlastních rukou adresáta.

## 4.3 Nové funkcionality

Datové schránky mají na přání uživatelů nové funkcionality. V listopadu 2010 byl informační systém datových schránek doplněn o další funkce. Česká pošta a Ministerstvo vnitra tak vyšly vstříc požadavkům uživatelů. Nově mohou uživatelé webového portálu informačního systému datových schránek:

---

<sup>33</sup> Datová schránka do kapsy [online]. [cit. 2011-04-24]. Dostupný na WWW: < <http://www.datoveschranky.info/clanek/415?mark=dopln%C4%9Bk/> >

- **Filtrovat a vyhledávat datové zprávy.**

Možnost vyhledání konkrétní datové zprávy ocení především uživatelé s větším počtem přijímaných či odesílaných datových zpráv. Nyní konkrétní datovou zprávu kdykoliv snadno naleznou bez procházení úplného seznamu dodaných, resp. doručených datových zpráv. Stačí uvést hledaný text a určit sloupec, ve kterém má být uvedený výraz vyhledán. Systém ihned vypíše seznam všech datových zpráv, kde se uvedený výraz (celé slovo) ve zvoleném poli nachází. Vyhledávání lze omezit i na určité časové období, ve kterém byla hledaná datová zpráva přijata či odeslána.

- **Vstupovat do zneprístupněné datové schránky.**

Až dosud uživatelé zneprístupněných datových schránek neměli možnost do takové datové schránky vstoupit a seznámit se s obsahem zpráv, které se ve schránce nacházely. Nově takovou možnost mají. Do schránky mohou vstoupit v omezeném režimu (lze pracovat pouze s přehledem dodaných a odeslaných zpráv) a datové zprávy, které se ve schránce nacházejí, může uživatel zobrazit, vytisknout, uložit na disk či například odeslat ke konverzi. Ve zneprístupněné schránce však samozřejmě nemůže například vytvářet a odesílat zprávy nové, nemůže pověřovat další osoby pro vstup do schránky a podobně.

- **Vytvořit adresář nejčastěji používaných datových schránek.**

Informační systém datových schránek nyní umožňuje vytvoření seznamu "oblíbených adresátů" datových zpráv. Vedle toho obsahuje i seznam deseti naposledy použitých "adres datových schránek". Obě tyto novinky urychlí přípravu datových zpráv tam, kde je zasíláno omezenému okruhu příjemců, nebo pokud se příjemci datových zpráv často opakují.

- **Zobrazit si doručenkou i jako příjemci datové zprávy.**

Doručenka datové zprávy je nově zobrazována i v seznamu dodaných zpráv. Dosud byla zobrazována pouze v seznamu odeslaných datových zpráv. Nově jsou tedy doručenkou k dispozici i příjemcům datových zpráv.

- **Nastavit si neomezenou platnost hesla.**

Součástí standardního nastavení datové schránky je požadavek na změnu uživatelského hesla vždy po 90 dnech. Opakovaná změna hesla je doporučována z důvodu zajištění bezpečnosti přístupu k obsahu datové schránky. Nově však může uživatel nastavení

požadavku na opakovanou změnu hesla upravit tak, že opakovaná změna hesla již není vyžadována.

#### 4.4 Poštovní datové zprávy

Během minulého roku (2010) předložilo dále Ministerstvo vnitra zákon a počítalo s tím, že by se podnikatelům zpoplatnily zprávy, které zasílají státním orgánům. V současnosti se totiž za zprávy pro úřady neplatí. Návrh zákona však ministerstvo na podzim nakonec stáhlo a pořád tak platí, že odeslání datové zprávy úřadům nic nestojí.<sup>34</sup>

Podnikatelé platí pouze za případnou komunikaci mezi sebou navzájem, a to pomocí tzv. Poštovní datové zprávy,<sup>35</sup> kterou zavedla Česká pošta jako novou službu od 1. ledna 2010. Tato služba umožňuje komunikaci i mezi ostatními uživateli datových schránek. Odesílání *Poštovní datové zprávy* je zpoplatněno. Úhrada ceny za poskytnutou službu se provádí měsíčně na základě poskytovatelem vystaveného daňového dokladu doručeného buď elektronicky přímo do datové schránky uživatele, nebo v listinné podobě na fakturační adresu uvedenou uživatelem v *Objednávce služby*. V případě, že žádná zpráva nebyla v průběhu měsíce odeslána, měsíční poplatek za využívání služby není účtován a fakturace se neprovádí. Odeslání Poštovní datové zprávy je zpoplatněno částkou 15,04 Kč a měsíční poplatek za využívání služby, tzv. paušál se platí podle počtu odeslaných zpráv. Čím více zpráv, tím levnější je paušál. Platné ceny jsou 50, 35 a 20 Kč bez DPH.

#### 4.5 Názory a zkušenosti firem a živnostníků

Asociace malých a středních podniků a živnostníků ČR sdružuje malé a střední podniky a živnostníky i jejich organizace z celé republiky. Reprezentuje zájmy více jak 254.000 podnikatelských subjektů. Má důležité postavení v rámci evropských struktur. Asociace byla

---

<sup>34</sup> MORÁVEK, D., *Cena Poštovních datových zpráv brzy klesne, napraví to jejich dosavadní fiasko?* [online]. [cit. 2011-04-25]. Dostupný na: <<http://www.podnikatel.cz/clanky/cena-postovnich-datovych-zprav-klesne/>>

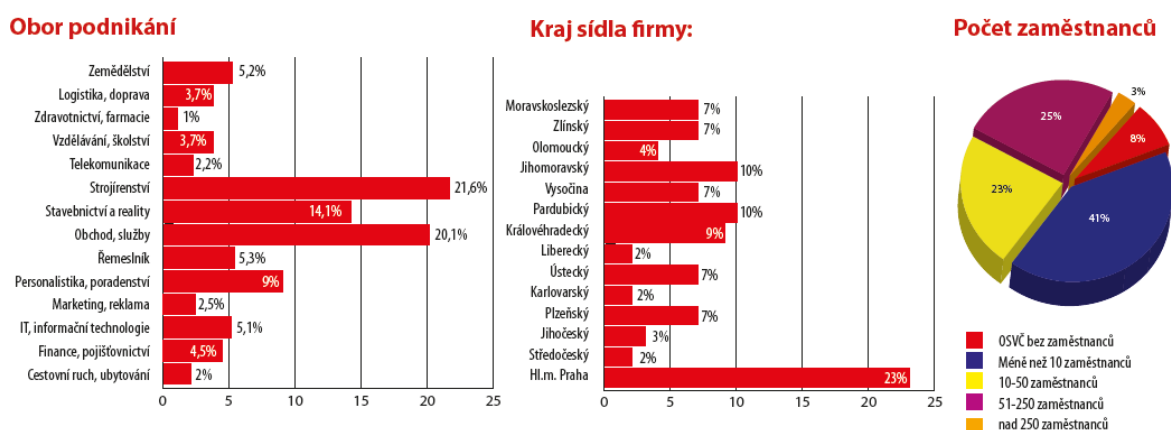
<sup>35</sup> Prostřednictvím Poštovní datové zprávy lze zasílat dokumenty do datové schránky právnické osoby, fyzické osoby podnikající nebo fyzické osoby pohodlně, rychle a bezpečně přímo z Vašeho počítače. Použití této služby je vhodné zejména v případech, kdy účastníci elektronické komunikace požadují dodání dokumentu právně prokazatelným způsobem. Poštovní datovou zprávou můžete nahradit osobní kontakt (uzavření smlouvy, ohlášení změny či některé úkony s využitím elektronického podpisu), zasílání dokumentů doporučenou zásilkou (objednávky, smlouvy, faktury, upomínky, důvěrná osobní data atd.) nebo e-mailovou komunikaci bez garantovaného dodání.

založena v roce 2000. Průzkum byl zaměřen na názory a zkušenosti malých a středních firem a živnostníků s elektronickou komunikací s úřady. Zahrnuje praktické poznatky s provozem datových schránek, elektronickým podáním daňových přiznání a užíváním elektronického podpisu.

Dotazování se zúčastnilo 324 respondentů z řad malých a středních podniků a živnostníků z oborů průmysl, stavebnictví, služby a zemědělství. Struktura výběrového vzorku je graficky znázorněna (viz obr. 4.1). Respondenti byli vybíráni v souladu s metodologií ČSÚ. Realizace šetření byla provedena metodou CAWI doplněnou o telefonické dotazování. Cílem projektu AMSP ČR je odborná analýza problémových oblastí podnikání malých a středních podniků i živnostníků formou průzkumů. Celkem bylo realizováno již 7 průzkumů, toto je 8. v pořadí.<sup>36</sup>

#### Obr. 4.1 Struktura výběrového vzorku

zdroj: 8. průzkum AMSP ČR - Názory podnikatelů na elektronickou komunikaci s úřady



Dotazování probíhalo na začátku roku 2011, tisková zpráva byla vydána 16. 2. 2011, kompletní výsledky průzkumu byly zveřejněny 21. 2. 2011.

<sup>36</sup> 8. průzkum AMSP ČR - Názory podnikatelů na elektronickou komunikaci s úřady [online]. [cit. 2011-04-24]. Dostupný na WWW: <http://www.amspace.cz/8-pruzkum-amspace-cr-nazory-podnikatelu-na-elektronickou>

## **Shrnutí výsledků šetření:**

Celých 96 % respondentů z řad malých a středních firem a živnostníků považuje komunikaci s úřady spojenou s podnikáním za zbytečně zbyrokratizovanou. Elektronickou komunikaci s úřady využívá 83 % malých a středních podniků i živnostníků. Nízký podíl elektronické komunikace ze strany OSVČ je způsoben skutečností, že nemají povinnost aktivovat datové schránky a většinu komunikace s úřady pro ně vykonává (externí) poradce nebo účetní.

Daňové přiznání elektronickou formou pravidelně podává jen zhruba pětina firem a téměř polovina firem zatím nepodala tímto způsobem daňové přiznání ani jednou. Uvedený výsledek je výzvou pro státní správu, aby učinila elektronický způsob podání daňového přiznání pro podnikatele dostupnější a atraktivnější a aby odstranila zbytečné administrativní překážky a náklady s ním dosud spojené.

Pro podání daňového přiznání elektronicky většina respondentů využije na 1. místě datové schránky, na 2. místě aplikaci EPO. Větší část podnikatelů (60 %) však daňové přiznání nehodlá podávat elektronicky.

Na 1. místě vítězí vyplnění daňového přiznání v PC, jeho vytištění a donesení na finanční úřad, na 2. místě je ruční vyplnění a donesení na finanční úřad. Dosavadní relativně nízký podíl elektronických forem podání daňového přiznání ukazuje na značné zpoždění za dosaženou úrovní běžné elektronické komunikace podnikatelů mezi sebou i za úrovní jejich komunikace s úřady. Celých 85 % malých a středních podniků a živnostníků má aktivovanou datovou schránku.

Překvapivě více než čtvrtina podnikatelů neví o možnosti využít datové schránky pro daňové přiznání. Dalším důvodem je skutečnost, že finanční úřady neakceptují přílohy bez elektronického podpisu. Mezi významné důvody patří i jiné možnosti podání daňového přiznání, např. EPO. 2/3 podnikatelů jsou s datovými schránkami spíše spokojeni, 1/3 má k nim výhrady.

Mezi výhodami uvádějí nejčastěji úsporu času a rychlost doručování. Velké výhrady však podnikatelé mají k velmi častým změnám hesel nebo softwaru, k úrovni nákladů na provoz systému datových schránek, např. kvůli často nutné konverzi dokladů na úřadech s poplatkem. Poukazují také na to, že některé úřady stále vyžadují doručování dokumentů v originále a komunikují zpět papírovou formou. Zhruba polovina respondentů má elektronický podpis. Ostatní uvádějí, že jej zatím nepotřebovali.

K výhradám patří i náklady spojené s používáním elektronického podpisu, kdy musí podnikatel mít ve firmě více elektronických podpisů, pravidelně je obnovovat a tím i platit. Tyto náklady se některým podnikatelům vzhledem k množství pošty nevyplatí. Podnikatelé poukazují i na administrativní náročnost pořízení a používání elektronického podpisu, např. složitý proces k vyřízení aplikace při účasti na výběrovém řízení nebo složitý způsob zřízení elektronického podpisu na poště.



## 5 Závěr

Z hlediska technického pokroku je zcela pochopitelné, že zavedení datových schránek přišlo právě v éře velkého rozmachu elektronické komunikace. V době, kdy má počítač a internet již vysoké procento uživatelů. Nyní již většina poskytovatelů různých služeb nabízí fakturaci v elektronické podobě, stejnou cestou je možné provést platbu za služby, čímž odpadly dlouhé fronty v bankách, na poštách, na úřadech, ale také v různých firmách a dalších subjektech obchodního světa. Soudy a další státní instituce, ale také soukromé firmy a střední, či velké společnosti, již využívají datové schránky, což znamená, že se výrazně usnadnila práce při doručování písemností. V elektronické podobě je mnohem jednodušší zasílat tyto písemnosti (samozřejmě za předpokladu, že má adresát datovou schránku). Ze zákona musí uživatel datovou schránku pravidelně kontrolovat a poštu si přebírat. To možná urychlí soudní jednání a jednání na dalších úřadech.

Cílem mé práce bylo zhodnotit používání datových schránek v praxi a zjistit jaký je pohled podnikajících osob na datové schránky. Zavedením nových funkcionalit v systému datových schránek a dalších kladných změn se zcela jistě uživatelé dostali k dalšímu zjednodušení v používání datových schránek.

V první kapitole jsem popsala správu datových schránek, vysvětlila základní názvy a obecné údaje spojené se systémem datových schránek. Zjistila jsem, že veškerý provoz datových schránek je velmi jednoduché obsluhovat ze strany jednotlivých uživatelů.

V druhé kapitole jsem se snažila poukázat na lepší, snadnější a výhodnější využití elektronického podání. Zavedení datových schránek bylo učiněno především za účelem zefektivnění komunikace mezi občanem a orgány veřejné moci a komunikace mezi orgány veřejné moci. Elektronizace zasílaných zpráv šetří náklady na poštovné, zároveň zrychlí doručování zásilek a okamžitě vydá potvrzení o doručení zprávy jejímu adresátovi. Toho se zcela jistě podařilo docílit.

V poslední kapitole jsem se zaměřila na výhody a nevýhody datových schránek. Mezi hlavní výhody patří především pohodlný přístup k datovým zprávám bez nutnosti instalovat cokoli na počítač, u kterého právě sedí uživatelé. Také zde patří přístupnost z jakéhokoliv místa, kde je dostupný internet. Zároveň je čas strávený na poště spojený s odesíláním nebo vyzvedáváním zásilky ušetřen. Datové schránky jsou zřizovány zdarma. Dalším faktorem, který hovoří pro datovou schránku, je zástupnost při vyzvedávání. Existuje možnost pověřit

jinou osobu, která schránku kontroluje za uživatele. Doručení datové zprávy má stejnou právní váhu, jako při převzetí dopisu do vlastních rukou.

Nevýhodou datových schránek je, že se musí pravidelně vybírat. Po 10 dnech od odeslání je zásilka považována za doručenou, i když nedojde k jejímu přečtení. Další nevýhodou je, že pokud uživatel obdrží nějaký dokument v elektronické podobě, který si pro pozdější jednání s úředníky vytiskne, může být zpochybněna jeho hodnověrnost. Často jsou vyžadovány jen originály anebo úředně ověřené stejnopisy. Je proto nutné provést konverzi dokumentů. Doručené zprávy jsou v datové schránce adresáta uloženy po 90 dnů ode dne, kdy se uživatel do schránky přihlásil. Poté ve schránce zůstává jen základní informace o zásilce, která umožní dopátrat se u odesílatele zprávy jejího obsahu.

Prostřednictvím průzkumu, který se zaměřil na názory a zkušenosti malých a středních firem a živnostníků s elektronickou komunikací s úřady a s provozem datových schránek, elektronickým podáním daňových přiznání a užíváním elektronického podpisu jsem podala analýzu, která může sloužit pro další růst a pochopení systému elektronické komunikace.

## Seznam použité literatury a pramenů

### Monografie

- [1] BUDIŠ P.; HŘEBÍKOVÁ I. *Datové schránky*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, spol. s r.o., 2010. 287 s. ISBN 978-80-7263-617-4.
- [2] LIDINSKÝ, V. *eGovernment bezpečně*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
- [3] SMEJKAL, V. *Datové schránky v právním řádu ČR. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem*. 1. vyd. Praha: ABF, a.s., 2009. 176 s. ISBN 978-80-86284-78-1.
- [4] SMEJKAL, V. a kolektiv *Právo informačních a telekomunikačních systémů*. 1. vyd. Praha: C. H. BECK, 2001. 542 s. ISBN 80-7179-552-6.

### Právní předpisy

- [5] Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- [6] Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

### Elektronické zdroje

- [7] *Datové schránky* [online]. [cit. 2011-04-24]. Dostupný na WWW: <<http://www.datoveschranky.info/>>
- [8] *Datová schránka do kapsy* [online]. [cit. 2011-04-24]. Dostupný na WWW: <<http://www.datoveschranky.info/clanek/415?mark=dopln%C4%9Bk/>>
- [9] JAREŠOVÁ, J. *Daňový řád, část II. Doručování* [online]. [cit. 2011-03-22]. Dostupný na WWW: <<http://www.danarionline.cz/dp/cs/archiv/dokument/?doc=d12289>>
- [10] KUČEROVÁ, D. *Podejte daňové přiznání přes datovou schránku, e-podpis není povinný* [online]. 2011. [cit. 2011-03-26]. Dostupný na WWW: <<http://www.podnikatel.cz/clanky/danove-priznani-podane-pres-datovou-schranku/>>
- [11] MALÝ, M. *Datová schránka kontra úředník* [online]. [cit. 2011-04-22]. Dostupný na WWW: <<http://www.lupa.cz/clanky/datova-schranka-kontra-urednik/>>

- [12] MALÝ, M. *Svobodné povolání a datová schránka: Není to tak snadné* [online]. [cit. 2011-04-22]. Dostupný na WWW:  
<<http://www.lupa.cz/clanky/svobodne-povolani-a-datova-schranka-neni-to-snadne/>>
- [13] MORÁVEK, D. *Cena Poštovních datových zpráv brzy klesne, napraví to jejich dosavadní fiasko?* [online]. [cit. 2011-04-25]. Dostupný na WWW:  
<<http://www.podnikatel.cz/clanky/cena-postovnich-datovych-zprav-klesne/>>
- [14] SELICHAROVÁ, M.; NOVÁK, P. *Máte pocit, že Datové schránky pracují pomalu? Datové schránky nově poskytují informace o svém vytížení* [online]. [cit. 2011-04-22]. Dostupný na WWW:  
<<http://www.ceskaposta.cz/cz/aktualne/tiskove-zpravy/2010/mate-pocit--ze-datove-schranky-pracuji-pomaluu-datove-schranky-nove-poskytuji-informace-o-svem-vytizeni-id32127/>>
- [15] SOFTWARE602. *Jak podat daňové přiznání snadno a rychle online? Návod pro OSVČ.* [online]. [cit. 2011-04-20]. Dostupný na WWW:  
<[http://www.bezpapiru.cz/dane/jak\\_na\\_to\\_osvc](http://www.bezpapiru.cz/dane/jak_na_to_osvc)>
- [16] *Neznámý autor. 8. průzkum AMSP ČR - Názory podnikatelů na elektronickou komunikaci s úřady* [online]. [cit. 2011-04-24]. Dostupný na WWW:  
<<http://www.amspace.cz/8-pruzkum-amspace-cr-nazory-podnikateluu-na-elektronickou>>

## **Seznam použitých zkratek**

<b>ISDS</b>	informační systém datových schránek
<b>AMSP ČR</b>	asociace malých a středních podniků a živnostníků ČR
<b>EPO</b>	elektronické podání
<b>ID</b>	identifikace uživatele
<b>OSVČ</b>	osoba samostatně výdělečně činná

# Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že jeden výtisk bakalářské práce bude uložen v Ústřední knihovně VŠB-TUO k prezenčnímu nahlédnutí a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě-Porubě dne 11. 5. 2011

Yvona Puchálková

Adresa trvalého pobytu studenta:

Hlavní třída 1033/31, Ostrava – Poruba

## **Seznam příloh**

1. 8. průzkum AMSP ČR - Názory podnikatelů na elektronickou komunikaci s úřady

## **Příloha č. 1**

### **8. průzkum AMSP ČR - Názory podnikatelů na elektronickou komunikaci s úřady**

**Respondentům byly položeny tyto otázky:**

**1. Do jaké míry souhlasíte s tvrzením, že komunikace s úřady, která se týká podnikání, je zatížena zbytečnou byrokracií?**

Zbytečnou byrokracií úřadů pociťuje 96 % respondentů z řad malých a střední firem a živnostníků. Nadále tak pokračuje dlouhotrvající stav, kdy se státu nedaří fakticky snížit administrativní zátěž podnikatelů, ačkoliv jde o prioritu několika posledních vlád. Navzdory tvrzení úřadů o snižování byrokracie podnikatelé žádnou úlevu v tomto směru nepociťují.

**2. Využíváte nějakou formu elektronické komunikace s úřady?**

Elektronickou komunikaci s úřady využívá 83 % malých a středních firem a živnostníků, přičemž z nich je cca 8 % podíl OSVČ bez zaměstnanců. 4 % respondentů o této formě komunikace teprve uvažuje a 13 % ji nevyužívá vůbec.

**3. Kolikrát jste již za vaše podnikání podal(a) daňové přiznání elektronicky? (nepočítejte letošní)**

Průzkum ukazuje, že navzdory již běžné elektronické komunikaci s úřady (83 % respondentů využívá nějakou formu zmíněné komunikace) a více možnostem elektronického způsobu podání daňového přiznání, pravidelně podává daňové přiznání elektronickou formou jen zhruba pětina firem a téměř polovina firem zatím nepodala tímto způsobem daňové přiznání ani jednou. Uvedený výsledek je výzvou pro státní správu, aby učinila elektronický způsob podání daňového přiznání pro podnikatele dostupnější a atraktivnější a aby odstranila zbytečné administrativní překážky a náklady s ním dosud spojené.

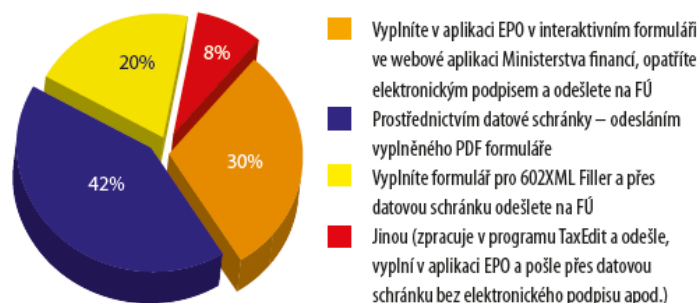
**4. Hodláte podat daňové přiznání za rok 2010 elektronicky?**

Zhruba 40 % respondentů hodlá podat daňové přiznání za rok 2010 elektronicky. Téměř 60 % podnikatelů a firem však o elektronickém podání neuvažuje.



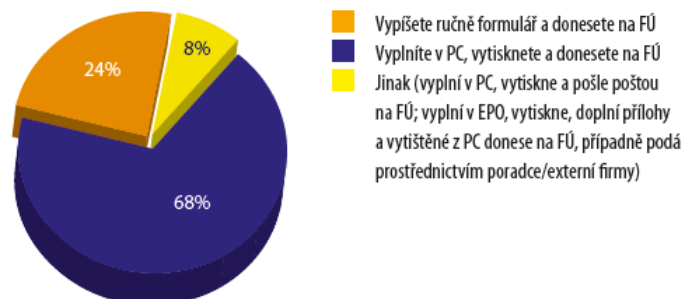
## 5. Jakou formou budete podávat daňové přiznání za rok 2010?

- (ti, co budou podávat elektronicky (viz odpovědi na ot. č. 4, tj. 40 % respondentů):



Poměrně nízký počet těchto respondentů a zejména rozmanitost elektronických forem podání daňového přiznání naznačuje, že elektronická forma podání daňového přiznání není zatím uživatelsky tak přívětivá a jednoduchá, aby oslovila většinu firem a usnadnila podnikatelům komunikaci se státní správou při podání daňového přiznání.

- (ti, co nebudou podávat elektronicky (viz odpovědi na ot. č. 4, tj. 60 % respondentů):



Poměrně vysoký podíl respondentů stále využívá tradiční způsoby vyplnění a zejména podání daňového přiznání přímo donesením na FÚ nebo zasláním poštou, což je opět výzvu pro státní správu, aby učinila komunikaci mezi podnikateli a státní správou v oblasti daní klientsky přívětivější a spolehlivější. Dosavadní relativně nízký podíl elektronických forem podání daňového přiznání ukazuje na značné zpoždění za dosaženou úrovní běžné elektronické komunikace podnikatelů mezi sebou i za úrovní jejich komunikace s úřady.

## 6. Slyšel(a) jste někdy o EPO (aplikace elektronického podání)?

2/3 firem a podnikatelů zná aplikaci EPO Ministerstva financí, 1/3 respondentů o ní neslyšela.

## **7. Využíváte aplikace EPO?**

Aplikaci EPO využívá 43 % firem a podnikatelů, nadpoloviční většina (57 %) ji však vůbec nevyužívá.

## **8. Z jakého důvodu nevyužíváte možnosti EPO?**

Nadpoloviční většina respondentů, kteří EPO nevyužívají (53 %) uvádí, že podmínkou pro využití aplikace EPO je elektronický podpis a ten nemají. Téměř pětina respondentů (19 %) uvádí, že nemá čas aplikaci prostudovat a naučit se s ní pracovat. 7 % respondentů neví, kde má aplikaci EPO hledat, 5 % respondentů uvádí, že je pracné do ní všechny údaje ručně vypsát. Zbýlých 16 % uvedlo jiný důvod (např. i přes elektronický podpis je s některými úřady špatná komunikace, na doporučení daňového poradce používají raději klasický podpis, pro některé instituce v ČR musejí mít daňové přiznání potvrzené FÚ a teprve potom mohou kopii doložit např. bance, k žádosti o dotaci apod.)

## **9. Máte aktivovanou datovou schránku?**

Celých 85 % respondentů uvedlo, že má aktivovanou datovou schránku, pouhých 15 % nikoli.

## **10. Proč nemáte aktivovanou datovou schránku? (více odpovědí)**

Důvody respondentů, kteří dosud nemají aktivovanou schránku, naznačují, že je uvedený způsob komunikace neoslovil, neboť není povinný, komunikují minimálně s úřady nebo mají špatné reference, co se týče používání datových schránek při komunikaci s úřady.

## **11. Pokud máte datovou schránku a nebudete daňové přiznání za rok 2010 podávat**

**skrze ji, uveďte prosím hlavní důvod:**

Mezi nejčteněji uvedenými jinými důvody, kvůli kterým nebudou podnikatelé podávat daňové přiznání za rok 2010 skrze datovou schránku, patří zejména podání prostřednictvím daňového poradce nebo externí firmy, dále pak důvody osobní averze k uvedené formě podání nebo administrativní překážky typu nemožnosti vyhledat ID schránky FÚ v aplikaci, či spolehlivosti fungování datových schránek, kdy podnikatel nemá jistotu, že zpráva byla bez problému doručena. Podnikatelé také poukazují na skutečnost, že jejich účetní nemůže komunikovat přes datovou schránku jako daňový poradce. Také jejich úvěrující banka požaduje ověřené daňové přiznání pro své potřeby. Mezi hlavní důvody patří poměrně nízký stupeň znalosti možnosti využití datových schránek, kdy více než čtvrtina podnikatelů neví o

možnosti využít datové schránky pro daňové přiznání. Dalším důvodem je skutečnost, že finanční úřady neakceptují přílohy bez elektronického podpisu. Mezi významné důvody patří i jiné možnosti podání, např. EPO.

## **12. Jaké jsou Vaše zkušenosti s datovou schránkou?**

Téměř 2/3 firem a podnikatelů má zkušenosti velmi nebo spíše dobré, zbylá 1/3 spíše špatné nebo velmi špatné.

## **13. Jaké jsou podle vás hlavní VÝHODY užívání datových schránek?**

Mezi hlavními výhodami datových schránek podnikatelé nejčastěji uvádějí úsporu času, rychlost doručování, dále skutečnost, že mohou skrze ni komunikovat v kteroukoliv denní nebo noční hodinu, nemusejí chodit na úřad, možnost uložení dokladu do vlastní evidence v elektronické podobě, nemusejí čekat na poštovní doručovatelku, mají okamžitou informaci předanou od státní organizace apod. Podnikatelé by považovali za užitečné, aby se touto cestou zavedla i standardní fakturace mezi subjekty.

## **14. Jaké jsou vaše hlavní VÝHRADY k užívání datových schránek?**

Své výhrady vyjádřilo téměř 70 % všech respondentů. Odpovědi respondentů lze shrnout jako výhrady k funkčnosti, spolehlivosti, kdy jsou zprávy po nějaké době v systému smazány, ke složitosti, např. jde o nepohodlné přihlašování, nutnost časté změny hesla nebo softwaru. Datovým schránkám je vytýkáno nerespektování základních uživatelských zákonitostí, např. zrušení hesla po 90 dnech bez předchozího upozornění uživatele na e-mail, který má registrovaný v systému. Poukazují i na nemožnost „přeposlat“ danou zprávu. Výhrady jsou také k úrovni nákladů na provoz systému datových schránek, např. kvůli často nutné konverzi dokladů na úřadech s poplatkem. Státní úřady také mění IČ a nikde se o této skutečnosti podnikatelé předem nedozvěděli. Dále jsou uváděny problémy se zdlouhavým vyhledáváním seznamu identifikátorů datových schránek státních úřadů a právnických osob.

Objevují se rovněž výhrady z důvodu nekompatibility s vyžadovanými podmínkami státních úřadů, zejména FÚ, z nichž některé použití datových schránek vůbec neakceptují a vyžadují dokumenty v originále doručit poštou či osobně.

Dále podnikatelé uvádějí riziko zneužití např. nepřiměřeným zkrácením lhůt doručení ze strany státních úřadů, kdy zašlou své připomínky během víkendu, a po uplynutí 10 dnů jsou považovány za doručené, což je problém v době dovolených. Uvedené výhrady ukazují

na poměrně vysoký stupeň administrativní zátěže spojené s využíváním datových schránek a rovněž administrativní zátěže spojené se zabezpečením jejich používání.

Na jednu stranu je dle názoru podnikatelů přehnaná ochrana vstupu a na druhou stranu mají zkušenost, že např. finanční úřad pošle do jejich schránky poštu jiné firmy. Některé úřady akceptují elektronické podání přes datovou schránku, ale odpovědi stejně píšou papírově. Celkově podle názoru podnikatelů jsou datové schránky ze strany orgánů státní správy využívány minimálně, posílají vše poštou a vyžadují totéž od podnikatelů (OSSZ, ZP, mnohdy i městské úřady a některé soudy).

Často se podnikatelé také setkávají s neschopností zobrazení zprávy či podpisu na Czech Pointu či České poště. Podnikatelé zmiňují i nelibost, že jim byla datová schránka vnucena jako povinnost a v návaznosti na nutnou konverzi dokladů za úhradu vše považují za přenesení nákladů státní správy na podnikatele.

Dokumenty nemají stálou platnost a jejich ověření je neúměrně drahé, což vlastně ruší celou výhodu datové schránky. Po třech měsících jsou informace z datové schránky nepřístupné a v případě, že mají mít delší vypovídající schopnost, musí je nechat firma ověřit a za to zaplatit. Firma si může pořídit rovněž "trezor", kam se dokumenty z datové schránky archivují, ale samozřejmě za úhradu a po roce jsou tato data z trezoru systémem smazána.

## **15. Má vaše firma nebo vy osobně platný elektronický podpis?**

Polovina respondentů 51 % má elektronický podpis, dalších 46 % nemá. Zbylá 3 % respondentů uvedla, že neví.

## **16. Z jakého hlavního důvodu nemáte aktivní elektronický podpis?**

Respondenti, kteří nemají aktivní elektronický podpis, uvádí jako hlavní důvod, že jej nepotřebují nebo dosud nepotřebovali, ostatní uváděli další důvody, např. spoléhání se na daňového poradce, na externí firmu v případě zajišťování účetnictví a styku s úřady nebo dosavadní zavedený způsob práce, používání datových schránek, které elektronický podpis nevyžadují, či nedůvěru v elektronické formy komunikace.

Vedle zmíněných subjektivních důvodů a možnosti použití jiných elektronických forem komunikace (např. zmíněné datové schránky) se objevují i důvody poukazující na náklady spojené s používáním elektronického podpisu, kdy musí podnikatel mít ve firmě více elektronických podpisů, pravidelně je obnovovat a tím i platit. Tyto náklady se některým podnikatelům vzhledem k množství pošty nevyplatí.

Další skupina důvodů je spojena s administrativní náročností pořízení a používání elektronického podpisu např. složitý proces k vyřízení aplikace při účasti na výběrovém řízení nebo složitý způsob zřízení elektronického podpisu na poště. Motivaci podnikatelů k dalšímu rozšíření elektronického podpisu tak zatím snižují náklady spojené s jeho pořízením a používáním a složitost procesu jeho pořízení a následně procesů jeho používání v praxi.